دليل ادارة مصادر المعلومات



عمر الخطيب

اخصائي دولي في الأرشيف

و إدارة المعلومات

2021

الادارة الفعالة للوثائق والأرشيف

دليل ادارة مصادر المعلومات

عمر الخطيب – خبير دولي في ادارة الوثائق والارشيف وحكومة المعلومات

تدقيق: سهير الجمل

2020







الفهرس


تليجرام
هنا سور الازبكية
غواص في بحر الكتب
باحثون
محمد خطاب

تمهيد:

تكتسب إدارة الوثائق والأرشيف أهمية بالغة عالميا، حيث أنها تعتبر أهم أدوات العمل الإداري - حيث لا يتم اي عمل اداري بدون اوراق وملفات، . لان قوة المعلومة الصحيحة في الوقت الصحيح لاتخاذ القرار والتصرف الافضل لا تضاهيها اي قوة اخرى في الحياة مهما كانت عسكرية او مالية او غيرها. وتمنح المسؤول مفاتيح النجاح والتاثير النفوذ الذي لا يمنحه اياه اي منصب لوحده.

ان تدفق المعلومات بالطريقة الفعالة في جسم اي مؤسسة ليوصل المعلومات الى اصحابها في الوقت الفعلي هو بالضبط كما الدورة الدكوية في الجسم حيث ان حيوية تدفقها يعطي القوة للجسم على عكس التدفق المتعثر الذي يسبب الوفاة.

وفي الوقت الذي تتضخم فيه كميات الاوراق وخاصة القديمة السابقة للاجراءات الالكترونية، مما يجعل من الصعب المحافظة على المواد الارشيفية الهامة وحصرها والتحكم في نموها، في ظل اختلاطها بالاوراق والملفات المنتهية الصلاحية او القيمة (الفنية ا الادارية او القانونية او المالية)

وهنا تكمن اهمية هذ الدليل المبسط لمساعدة مسؤولي وطواقم الأرشيف في قيادة العمل الارشيفي الاستراتيجي و المؤسسة (الوحدات الادارية المختلفة) بما يتوافق مع المعايير الدولية

والمعايير المهنية الصادرة عن المجلس الدولي للارشيف ويحقق اهداف ومصالح

المؤسسة ويضمن خصوصيتها وحقوق المؤسسة وكافة الاطراف الداخلية الخارجية التي تتعامل معها. على المستوى الاداري والتاريخي، حيث يساهم الارشيف الاداري في تكوين الارشيف التاريخي للامم العظمى.

وذلك ضمن رؤية وتخطيط إستراتيجي من أجل ضبط وتنظيم السياسات والإجراءات الأرشيفية وإدارة المعاملات طبقا لمعايير المجلس الدولي للارشيف ICA (International Counsel on Archiving) وعلى راسها ايزو 15489 المسؤول عن معايير الأرشفة وإدارة السجلات (يدويا والكترونيا)،.

,من واقع تجاربي ومعرفتي لهذه الفئة من خلال المشاريع التي نفذتها معهم، حيث ان تراثنا يفتقد (في الدول العربية التي كانت ضمن الانتداب الانجليزي في القرن الماضي) الى درجات علمية محلية ووطنية في علم الارشيف وهذا التخصص غير موجود في جامعاتنا على خلاف علم المكتبات. وبالتالي فان اغلب المؤسسات اصلا لا تعلم عن عن هذا العلم والمعايير واهميتها لان مفهوم الارشيف التقليدي في بلادنا كان يعني العقاب ولم يعتبر كوحدة ادارية بالغة الاهمية تعنى في جودة مصادر البيانات.

ومع انتشار الانظمة المحوسبة فقد تم تحميل فشل تطبيقها الى البرمجيات مع ان المشكلة تكمن في عدم وجود سياسات واجراءات واضحة مدروسة لكي تغذى بها البرمجيات. ولو تم صرف جزءا يسيرا من التكاليف الباهظة للبرمجيات (مئات الملايين) على منهجة وتوطين المعايير المهنية والدولية في المؤسسات لما بقيت مصادر معلوماتنا من الارشيف الاداري والتاريخي القريب في مهب الريح تعاني من المخاطر المختلفة لغاية اليوم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير...

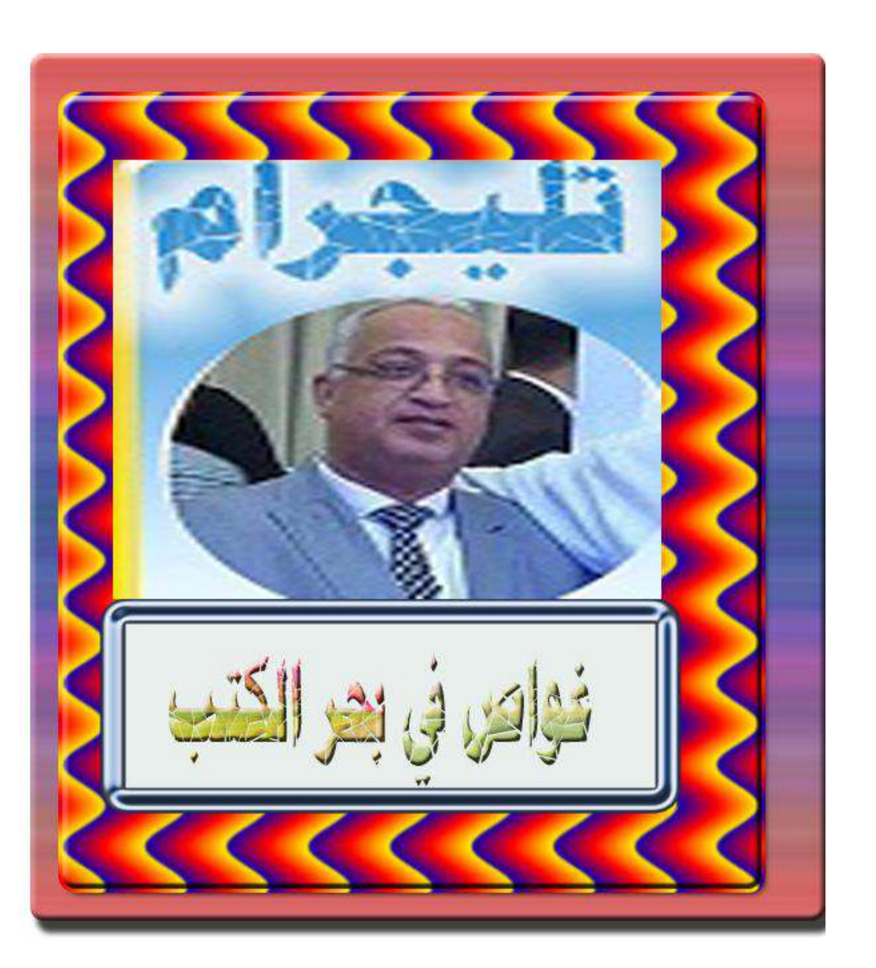
عمر الخطيب

معالم الادارة الارشيفية والتخطيط الارشيفي:





لماذا الايزو 15489؟
طويل المدى
متوسط المدى
قصير المدى
تمكين مسؤولى الارشيف من معرفة ومراقبة محتويات الملفات قبل وبعد استعارتها
حصر المطلوب حمايتها – فترة زمنية
ضبط وتوثيق سياسات حفظ المستندات
جودة المعلومة - الوثيقة اصل البيانات الالكترونية
حماية المواد الارشيفية الاصلية من الكوارث
الشفافية
اثبات الحق
جودة المعلومة
الاستفادة من الخبرات المهنية
تطبيق المواصفات الدولية ISO 15489
التنبؤ والتخطيط الارشيفي المستقبلي
هيكلية وثائقية موحدة واضحة
توضيح الاجراءات الادارية والفنية الضرورية
توحيد البيانات الوصفية والمصطلحات القطاعية Coding



تليجرام
غواص في بحر الكتب

أهداف الكتاب:

يستهدف هذا الكتاب العاملين في إدارة المعاملات والأرشيف حسب تخصصاتهم وعلاقتهم بالمعاملات والملفات منذ إنشائها حتى مصيرها النهائي..

صمم هذا الكتاب ليكون مرجعاً للإجراءات الأرشيفية (الإدارية والفنية) للادارة والحفظ والحماية والوصول الى المستندات والحد من نمو وتراكم كميات الورق التي تتم طباعتها وحفظها في كافة الوحدات الادارية والسيطرة على نمو الأرشيف حسب المعايير الدولية من أجل حصر وحماية الرصيد الأرشيفي حسب قيمته وأهميته عبر الفترات الزمنية المختلفة، وذلك من خلال ما يلي:

1. تحديد وبيان آليات العمل الأرشيفي (دورة الحياة المستندية) منذ إنشاء المعاملة أو إستقبال المراسلة عبر كافة مراحل نشاطها وصولاً الى مصيرها النهائي (حفظ او إتلاف).

2. تحديد هيكلية تصنيف وترميز المعاملات والمستندات والملفات في كافة وحدات المؤسسة.

3. تحديد فترات الحفظ وفترات النشاط المختلفة لكل صنف.

4. تحديد مستويات الخصوصية والسرية للأصناف وما يتبع ذلك في الإجراءات الفنية والإدارية.

5. حصر الموجودات الأرشيفية (السابقة) وتحديد ما يمكن التخلي عنه وما يجب تطبيق الإجراءات الفنية عليه، وتحديد الكميات المطلوب حفظها ومتطلبات الحفظ والحماية.

6. تحديد متطلبات حفظ وتداول الأرشيف المادي (المكانية، البيئية، الأمنية) عبر المراحل المختلفة.

7. وضع توقعات سنوية لكميات الأرشيف التي يستقبلها الأرشيف بشكل دوري.

8. تحديد آليات تحويل أو ترحيل أو إتلاف الأرشيف عبر الفترات الزمنية المختلفة.

9. ضبط التصرف في الوثائق، وتحقيق النجاعة في إنشاء وإستغلال الرصيد الوثائقي المتراكم.

10. توحيد الإجراءات الخاصة بالتصرف الوثائقي، وصياغتها في شكل ميثاق يتعهد جميع المتدخلين بالإلتزام به، لضمان حسن سير مختلف الأنشطة الأرشيفية.

11. تبسيط إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف، حتى تتمكن جميع الأطراف المتدخلة من فهمها، وبالتالي المساهمة في تطبيقها بصورة فعالة.

ويتضمن الكتاب مجموع الإجراءات التي يجب اتباعها والتقيد بها أثناء معالجة الوثائق الإدارية، منذ بداية العمل بها (الفترة النشطة) حتى مآلها النهائي (إتلاف، حفظ دائم) مرورا بالمرحلة شبه النشطة للوثائق، والذي يحدده "جدول مدد حفظ الوثائق".

تعاريف و مصطلحات :

ادارة السجلات والأرشيف	**هي العمليات الإدارية والفنية لادارة الوثائق من خلال دورة حياتها منذ إنشائها الى أن يتم حفظها حفظاً نهائيا.**
الوثيقة	وعاء يتضمن معلومات ينتجها او يتوصل إليها الإنسان
الملف	مجموعة من الوثائق تكونت نتيجة العمل از الانشطة .
الرصيد الوثائقي	هو مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها، التي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها كأرشيف جاري، او وسيط، أودائم / تاريخي.
الأرشيف	مجموع الوثائق التي نشات أثناء الانشطة او العمل، بواسطة اي شخص طبيعي أو معنوي.
التعشيب	عملية انتقاء واصطفاء الملفات والوثائق والمعامللات بناءا على معايير مراحل الحفظ غير النشطة في كل مرحلة وكذلك لتنفيذ جداول فترات الحفظ والإتلاف.
التصنيف	هي عملية ذهنية تتمثل في تحليل محتوى الوثائق وضبط مواضيعها والوصف المناسب، للدلالة عليها في خطة التصنيف وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية متعددة او منفردة. نظام تصنيف الوثائق: هي أداة أرشيفية تجمع كل الوظائف والاجراءات او الخدمات في المؤسسة بصفة منطقية وتسلسلية، وتتدرج من العام إلى الخاص.
الترميز	هي عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشط،

ترتيب الوثائق	هي عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية، وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ حسب ترتيب معين.
الترفيف	هو عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف على الرفوف المعدة لذلك.
وعاء حفظ وثائق وأرشيف	هي حاوية لحفظ الوثائق تختلف أحجامها وأشكالها، وهي معدة لحماية الوثائق الأرشيفية وترفيفها لتسهيل تناولها.
سجل الحركات	سجل ورقي او الكتروني يتم فيه تسجيل أي اجراءات تتم عل المعاملات والملفات منذ انشائه (يشمل الوارد) وحتى مصيرها النهائي (تصدير – حفظ دائم – اتلاف) مرورا بالفهرسة والتقييم والترحيل والاستعارة والاطلاع والترميم).
دالة	هي كلمة أو مجموعة كلمات مأخوذة (مستخرجة) من وثيقة (وصف الوثيقة) للدلالة على مضمونها بهدف تسهيل العثور عليها واسترجاعها.
مخطط مواقع الحفظ	هو رسم بياني لمواقع وترتيب حفظ الوثائق والأرشيف في مواقع الحفظ، يوضح موضع الرفوف وكل تجهيزات التخزين المتوفرة بها، واستغلال المساحات القابلة للاستعمال الفوري أو المستقبلي، لتسهيل الوصول إليها. ويعد المخطط المذكور كدليل يوجه الموظف المعني لما يريد.
إتلاف الوثائق	التخلص من والاستغناء عن وثائق من الرصيد بعد فرزها والتي لم تعد لها أية قيمة او اثر.
جدول تحويل الوثائق	هي قائمة تعطي عناوين الوثائق المعدة للتحويل من الفترة النشطة إلى الفترة الشبة نشطة، أي لم تعد جارية الاستعمال من أماكن العمل، ليتم نقلها إلى محل حفظها كأرشيف انتقالي يتم استعماله في المناسبات أو بشكل عرضي. ويحدد الجدول الوثائق والتواريخ القصوى والدنيا لها، والوحدة الإدارية التي تنتمي إليها وتاريخ تحويلها.
جدول ترحيل الأرشيف النهائي	هي قائمة الوثائق المزمع ترحيلها كأرشيف نهائي حيث تحفظ كأرشيف وسيط، إلى الأرشيف بعد فرزها والإقرار بنهاية عمرها الوسيط حسب جدول مدد حفظها.
العمر الزمني للملف	وهو الفترة بين تاريخ فتح الملف وتاريخ غلقه، و يتم كتابة تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ أحدث وثيقة في الملف ويسمى التاريخين بالأقصى والأدنى.

مركز حفظ الأرشيف الوسيط	موقع مصمم ومخصص خصيصا لتخزين السجلات والوثائق شبه الجارية، وحفظها لفترة معينة يحددها جدول مدد حفظها، وذلك لتداولها حتى حلول تاريخ مصيرها النهائي (حفظ نهائي او اتلاف).
ا الاطلاع / لإعارة	هي العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب جهة معنية ما أو أي مستفيد للإطلاع أو استعارة وثائق قصد الرجوع إلى معلومات بها, ويكون ذلك إما بالإطلاع على الوثيقة الأصلية أو النسخة الالكترونية أو إعطاء نسخة.
مدد الحفظ	هي الفترة الزمنية المقرر ان تحفظ خلالها الوثائق في كل فترة نشاط عبر دورة حياة الوثيقة.
فرز الوثائق	هي العملية التي تؤدى إلى التفريق بين الوثائق للإتلاف ، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للحفظ الدائم.
الإنتقاء	وهي عملية تتمثل في اختيار نسبة معينة من الوثائق لتحفظ كعينة ممثلة لمجموعها وذلك خلال عملية الفرز، وعلى أسس متغيرة متعلقة بقيمة الوثائق.
دليل الإجراءات الأرشيفية	يعتبر "دليل الإجراءات الأرشيفية" أداة عمل من أدوات التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف، وهو عبارة عن ميثاق يضم مختلف مراحل التصرف في الوثائق منذ نشأتها إلى غاية تحديد مآلها النهائي.

إدارة السجلات وتقسم الى نوعين:

1. **الارشفة اليدوية**: وهي الاجراءات اليدوية التي تتم الوثائق خلال الدورة المستندية من خلال مراحل ثابتة ومتسلسلة طبقا للمعايير العالمية.

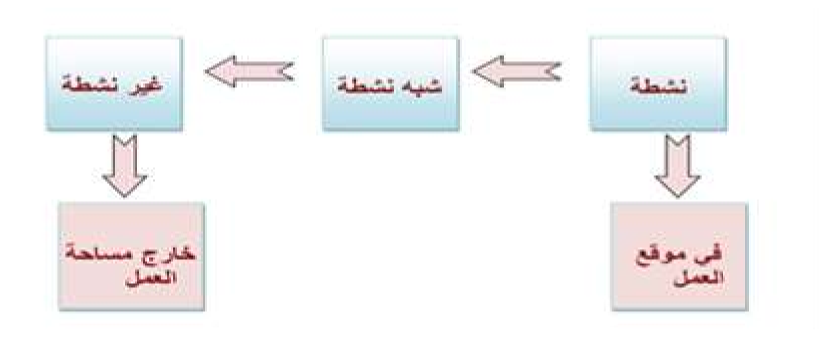
2. **الأرشفة الإلكترونية:** هي نفس إجراءات ومراحل الأرشفة اليدوية. لكنها تتم بواسطة أنظمة محوسبة مبنية خصيصا لمطابقة و محاكاة الإجراءات اليدوية وللإستفادة من مزايا الحوسبة الإلكترونية في مختلف المراحل.

الدورة المستندية (الدورة الحياتية للوثيقة) تتكون من ثلاث مراحل:

1. **المرحلة الأولى- نشطة Active أو جارية Current:** عندما يتم تكوين وإنشاء الوثيقة لاستعاملها في الأعمال الجارية داخل وحدات المؤسسة (قبل انتهاء الاجراء) ، وعادة ما تحفظ في مواقع العمل الا اذا أصبحت تشكل عبئا على موقع العمل فيمكن حفظها في الأرشيف مع استمرار مرحلة نشاطها.

2. **المرحلة الثانية- شبه نشطة Semi-active :** تنقل الملفات بعد انتهاء الإجراءات من موقع العمل إلى مركز حفظ مؤقت وتحفظ لفترة معينة وبعدها إما أن تتلف أو ترحل الى الأرشيف بصفة دائمة. ويشمل ذلك الملفات العالقة (غير المنتهية) والتي مضى عليها عام بدون اي تحديث، وتعود الى فترة النشاط حال حدوث اي تحديث الى ان يتم اغلاقها.

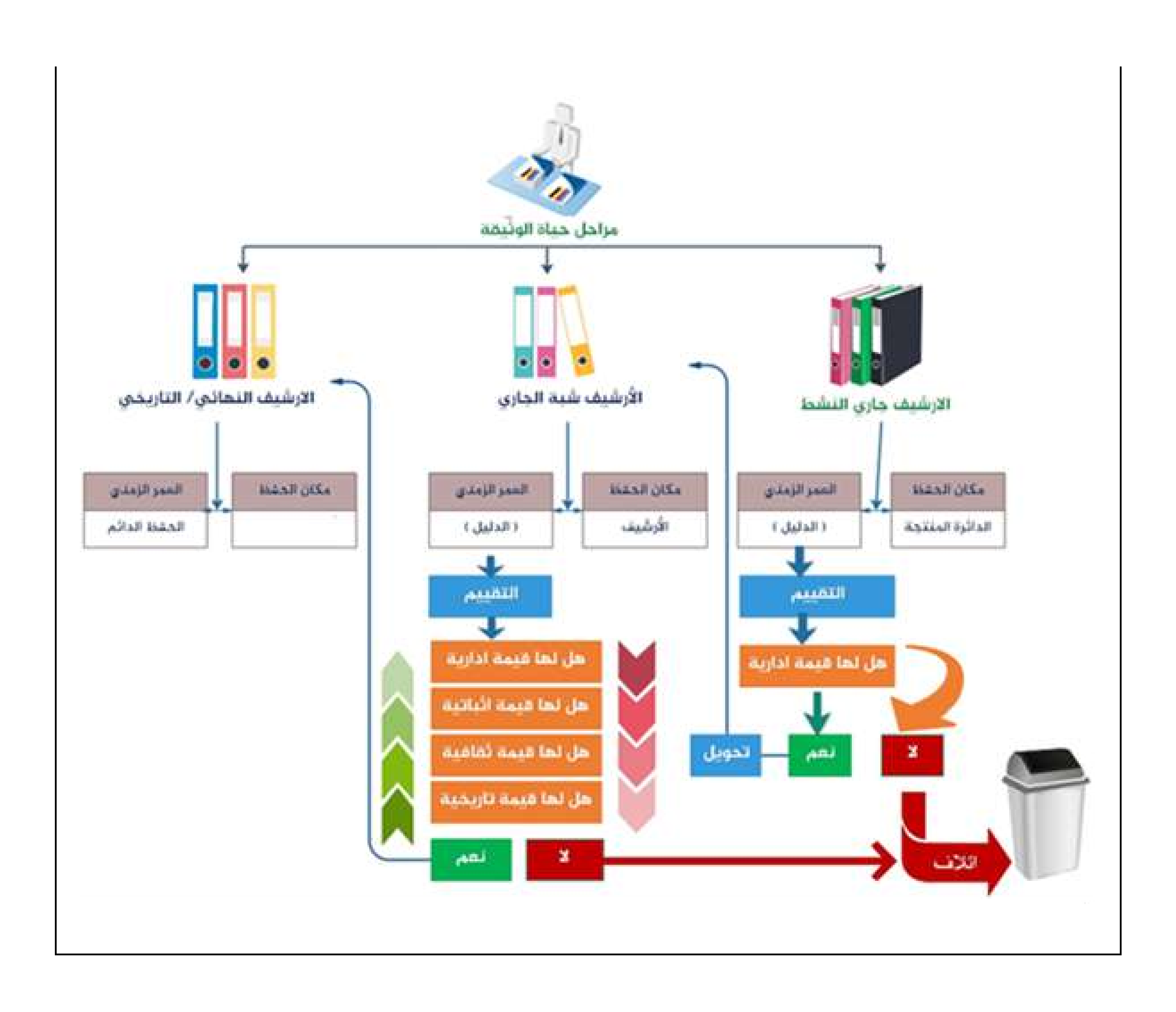
3. **المرحلة الثالثة- غير نشطة Inactive:** في هذه المرحلة فإن المؤسسةلا تحتاج إلى تلك الملفات والمستندات في اعمالها الجارية، حيث يتم تقييمها حسب اعتبارات معينة فإما أن تدمّر وتتلف وإما أن تحفظ أبديا او لفترات طويلة بناءاً على القيم التالية (قانونية، مالية، معلوماتية،فنية).


نشطة
شبه نشطة
غير نشطة
في موقع العمل
خارج مساحة العمل

مهام ومسؤوليات وحدة الأرشيف تتركز على ما يلي:

1. تعريف الرصيد الأرشيفي.
2. اعداد تقارير خاصة بالتحديثات لكافة انواع الوثائق والمستندات تشمل (مدد الحفظ، درجة السرية) في كل من مراحل الوثيقة (النشطة ،شبه النشطة، غير النشطة (الدائمة). (الفترة النشطة هي الفترة ما قبل اغلاق وانتهاء المعاملة او الإجراء).
3. الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بمقتنيات المؤسسةمن الوثائق والمستندات. (تطبيق الدليل الأرشيفي المعتمد).

مراحل حياة الوثيقة في المؤسسة



مراحل حياة الوثيقة
الأرشيف النهائي/ التاريخي
الأرشيف شبه الجاري
الارشيف جاري النشط
العمر الزمني
مكان الحفظ
الحفظ الدائم
العمر الزمني
مكان الحفظ
(الدليل)
الأرشيف
العمر الزمني
مكان الحفظ
(الدليل)
الدائرة المنتجة
التقييم
هل لها قيمة ادارية
هل لها قيمة اثباتية
هل لها قيمة ثقافية
هل لها قيمة تاريخية
نعم
لا
التقييم
هل لها قيمة ادارية
تحويل
نعم
لا
اتلاف

الإجراءات الأرشيفية الإدارية :




1
معاملات الوحدات
المختلفة
2
الأنظمة الالكترونية
3
إنشاء المعاملة
4
تنفيذ الاجراءات
5
انتهاء الاجراء
المستندات التي يبدأ ترميزها بحرف
e
لا يعاد ادخالها في النظام الالكتروني
الأرشيف الالكتروني
الأرشيف

1. مرحلة التكوين / الإنشاء:

تتكون الوثائق والملفات نتيجة للأنشطة والإجراءات الموصوفة في جدول الأصناف، ولا بد من توفر العناصر الرئيسية في هذه الوثائق، وهي:

الرقم، التاريخ، الموضوع ، المرسل وبياناته ، المرسل اليه وبياناته، الاماكن، الاوقات والازمنة، الأختام، والتوقيعات.

في حال انشاء الوثائق والمعاملات الإلكترونية فانها تسير في المسارات المخططة لها الكترونيا (اقترح ان يبدأ ترميزها بالحرف e) وغالبا فانها لا تصل ورقيا الى الأرشيف الا في حالات تحدد لاحقا حسب احتياجات العمل. على ان يتم دمج او تجميع الملفّات والمعاملات المكرّرة، ثمّ تعشيبها قبل تحويلها إلى الحفظ واغلاق الملف حسب الاصول

. وذلك لضمان عدم تكرار حفظ نسخ ورقية من نفس المعاملة او الوثيقة. وذلك يتطلب تطوير او تطويع او توطين نظام أرشفة الكترونية كفؤ ويمكن من ضبط صلاحيات الوصول والتعامل مع المحتوى الأرشيفي الإلكتروني.

ومن الضروري وضع خطّة لتجميع الوثائق والملفّات النّاقصة من كافّة الوحدات الإداريّة والجهات المختلفة التابعة للمؤسسة،والجهات الخارجيّة من خلال لجنة خاصّة جادة ومؤهّلة وعندها إلمام وتصور عما تبحث عنه للحصول على الوثائق المطلوبة، وتسهيل إجراءات رسمية من أجل وصول اللّجنة إلى الوثائق والحصول عليها أو تصويرها.

2. مرحلة التنظيم:

تحديد نوع المعاملة وإدخالها في مسار الإجراءات (حسب دليل الاجراءات الادارية في المؤسسة ، وترتيب مواقع حفظها) في كل من الفترة النشطة وغير النشطة (حسب الموضوع - المصدر- الجهة المستهدفة).

و كذلك تحديد مستوى الخصوصية الذي تخضع له المعاملة او الوثيقة لكي تنطبق عليها آليات الحفظ و الاسترجاع الخاصة بها.

3. مرحلة الاستخدام والتداول:

في هذه المرحلة تبدأ الوثائق الإدارية بالدخول في دائرة التداول، وتبدأ تنشط فعلياً والتي تعتمد على متابعات العمل وتنفيذه، وهذا يعني أن الوثائق أصبحت تأخذ حركتها الإدارية في التداول (work flow). حسب الإجراءات الإدارية المعتمدة بما فيها صلاحيات المستخدمين.

كما تشمل هذه المرحلة تقييم وتحويل وإتلاف وترحيلها الى الأرشيف (الدورة المستندية) لكافة أصناف المعاملات والملفات.

فتح الملف:

1. تحديد عنوان الملف المراد فتحه.

(إعتماد المرجع الأساسيّ والمراجع الفرعية لكل معاملة وملف).

2. إستخراج رمز آخر ملف في التقسيم الفرعي الذي يتبعه الملف من الفهرس. (الكترونيا حال وجود نظام الكتروني خاص)

3. تحديد رمز الملف الجديد، وهو الرمز التالي لرمز آخر ملف في التقسيم الفرعي التابع له الملف.

4. إعداد قائمة محتويات الملف الجديد. (النموذج رقم 1) ادناه. (كما يجب عمل قوائم محتويات للملفات قيد التداول المفتوحة سابقا).

5. إعداد وتجهيز الملف، ويكون ذلك بالخطوات التالية:

- ✓ تجهيز الملف وكتابة عنوانه أو اسمه عليه.
- ✓ كتابة رمز الملف عليه.
- ✓ إعداد قائمة محتويات الملف.
- ✓ اعداد بطاقة حركة الملف.
- ✓ حفظ الأوراق المطلوب حفظها.
- ✓ حفظ الملف في المكان المناسب / المخصص.

مع مراعاة التالي:

1. إعداد مذكرة اغلاق ملف من أصل وصورة ، ويتم حفظ الأصل في الملف المغلق، وتحفظ الصورة في بداية الجزء الجديد.
2. ترقيم الأوراق في الجزء الجديد بنفس طريقة ترقيم الجزء المغلق.
3. كتابة عناوين أو أسماء الملفات، ورموزها، في المكان المناسب على كعب الملف، بحيث نضمن رؤية الرمز بسهولة ويسر عند ترتيبها في الأماكن المخصصة للحفظ.
4. حفظ الأوعية بطريقة سليمة، ومرتبة ترتيباً منطقياً وفقاً لخطة التصنيف والترميز،.

فهرسة الأوراق المراد حفظها:

1. قراءة ملخص المعاملة لتحديد الموضوع أو الشخص الذي تخصه.
2. تحديد عنوان الملف.
3. استخراج رمز الملف من النظام الإلكتروني من خلال طباعة لاصق يحتوي على رقم مستسلسل وباركود.
4. وضع اللاصق على الأوراق في المكان المناسب، فمثلا أمام كلمة الرقم في أعلى الوثيقة أو أسفل وجه الورقة.

1 تفريغ بيانات الوثيقة – وصف الوثيقة:

البيانات الوصفية للوثيقة او الملف ويكون الوصف كما يلي:

1. رقم الوثيقة.
2. رقم المرجع الرئيسي والمراجع الفرعية.
3. تحديد نوع الوثيقة:

a) رسالة.

b) نص من كتاب، من خطاب من قانون، دستور، مقال في صحيفة.

c) صورة. (يرفق نموذج البيانات الوصفية مع الصورة)

d) مخطط.

e) مقطع فيديو او مادرة رقمية. (يحفظ نموذج ورقي يحتوي على البيانات الوصفية للمقطع الالكتروني مرفقا بصور مختارة منه ان كان مرئيا او بتفريغ النص ان كان سمعيا)

4. الموضوع الرئيسي.

5. المواضيع الفرعية.

6. منشئ الوثيقة .

7. الاشخاص المذكورين.

8. الاماكن.

9. التواريخ المذكورة في الوثيقة.

10. الافكار الرئيسية في النص.

11. التوافق مع سياق الاجراء المتعلق بها.

2. إعداد وتجهيز الأوراق للحفظ:

1. التأكد من محتويات كل معاملة حسب الإجراءات المعتمدة.

2. ترميم الأوراق، وذلك بلصق ما قد يكون بها من تمزق بمزا\ لاصفة خالية من الاحماض والمذيبات.

3. ترتيب الاوراق والمعاملات ترتيبا زمنيا او موضوعيا او جغرافيا او وظيفيا ......

4. تخريم الأوراق بالخرامة من منتصف الهامش الأيمن إذا كانت باللغة العربية أو الأيسر باللغة الإنجليزية.

5. تهذيب الأوراق، وذلك بإجراء الطي المناسب إذا كانت مساحتها أكبر من مساحة وعاء الحفظ.

6. ترتيب الأوراق وفقاً لتسلسل رموز ملفاتها، وإذا كانت هناك أكثر من معاملة سيتم حفظها في ملف واحد ترتب زمنياً.

3. استخراج الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها:

ويكون ذلك بإعداد قائمة مرتبة برموز الملفات، ثم استخراجها من أماكن حفظها كما يلي:

1. إيداع الأوراق في الملفات الخاصة بها.

2. ترقيم الأوراق بالرقم التسلسلي في الركن الأيسر العلوي لها، ويفضل استخدام لون مميز في عملية الترقيم.

3. اثبات البيانات الخاصة بالأوراق في قائمة محتويات الملف (الرقم التسلسلي، مصدرها، رقمها، تاريخها، نوعها، موضوعها).

4. إجراء المراجعة اللازمة:

ويكون ذلك بقيام المسؤول عن مراجعة الملفات بالتأكد من الأوراق واجبة الحفظ حسب الإجراءات المعتمدة وخاصة ملفات الأبنية وملفات المالية لانها تشكل الاغلبية من ارشيف المؤسسة، والتاكد أنها مفهرسة بصورة سليمة، وأنها مودعة في الملفات الخاصة بها، وأعطيت الأرقام التسلسلية السليمة، إضافة إلى اثباتها في قائمة محتويات السجل. وفي حال عدم إعادة الملف من قبل المستعير/ الموظف خلال المدة المحددة، عندها تجب المتابعة مع المستعير/ الموظف ثم مع المسؤولين عنه وتوثيق تواريخ وطرق المتابعات الى ان يتم استرجاع المادة المعارة.

5. إعادة حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لحفظها:

1. إذا كانت الأوراق المراد حفظها تحتوي على أكثر من موضوع، أو كانت تتعلق بأكثر من شخص، وتستلزم الضرورة حفظها في جميع الملفات التي تتعلق بها حتى تكون مستوفاة، فإنه يتم ما يلي:

a) مسح الاوراق ضوئياً. الاصناف التي يبدأ رمزها بحرف e لا تمسح ضوئيا لانها تكون أصلا موجودة في النظام الإلكتروني)

b) يحفظ الأصل في الملف الخاص بأهم الموضوعات التي تضمنتها الأوراق.

c) تحفظ الصور في الملفات الخاصة بها بصورة مؤقتة الى حين انتهاء المعاملة، مع التأشير عليها بعنوان الملف المحفوظ فيه الأصل، ورمزه، وأرقام الصفحات التي يحملها الأصل.

d) تحفظ صور الميكروفلم والصور السلبية في صناديق خاصة تحميها من العوامل البيئية المختلفة

e) يتم حوسبة ورقمنة مواد الميكروفلم والصور السلبية الى ملفات حاسوبة لحماية الاصول من التداول والتلف و للتمكن من تداول المحتوى التاريخي في الوسائط الحديثة سهلة الاستخدام وحسب الصلاحيات المحددة لكل محتوى من قبل الجهة المسؤولة عن تداول الارشيف التاريخي.

2. إذا كان الملف المراد ايداع الأوراق بداخله خارج وحدة الحفظ (أي في حالة تداول)، يتم فهرسة الأوراق وإعدادها وتجهيزها ووضعها في درج خاص –مرتبة وفقاً لرموزها- لحين عودة الملف المطلوب.

3. قد ترد بعض الأوراق للحفظ وليس لها ملف محدد في خطة التصنيف، وهنا يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لإضافة عنوان أو اسم الملف الجديد لخطة التصنيف

والترميز الخاصة بالوحدة الإدارية، وإدخال التعديلات الازمة على الفهارس، وإنشاء الملف الجديد وأيداع الأوراق بداخله.

الاطلاع على او تصوير المواد الارشيفية:

1. يتم توجيه طلب الاطلاع او تصوير المواد الارشيفية الاصلية من قبل الدائرة التي قامت بترحيل الارشيف الى الارشيف المركزي، حيث يتم اصدار طلب خطي (الكتروني او يدوي) يجمل كافة المصادقات الموضحة عل بنموذج الاطلاع.

2. يتلقى مدير الأرشيف طلب الاطلاع او التصوير على مادة/ مواد أرشيفية.

3. بعد التأكد من مطابقة الطلب للإصول والأنظمة سارية المفعول في المؤسسة ومن مستوى الخصوصية للمواد يصدر التعليمات لوحدة الحفظ بتنفيذ الطلب..

4. تقوم وحدة الحفظ باستخراج المواد الأرشيفية حسب تعليمات الخصوصية المبينة في هذا الدليل.

5. يتم توقيع الشخص المخول بالاطلاع او التصوير على النموذج رقم 3 ادناه.

6. في حال تطلب حجم المواد التي يتم تصويرها الى النقل بواسطة مركبات يتم تسليم صور المواد الارشيفية الى قسم تصدير الارشيف ليتم تحميل المواد الارشيفية ونقل حسب التنسيق المسبق مع إدارة الارشيف.

إجراء إعارة المواد الأرشيفية :

1. يتم توجيه طلب اعارة المادة الأرشيفية الأصلية على المواد الارشيفية الاصلية من قبل الدائرة التي قامت بترحيل الارشيف الى الارشيف المركزي، حيث يتم اصدار طلب خطي (الكتروني أو يدوي) يجمل كافة المصادقات الموضحة عل بنموذج الاطلاع.

2. يتلقى مدير الأرشيف طلب إستعارة مادة/ مواد أرشيفية.

3. بعد التأكد من مطابقة الطلب للإصول والأنظمة سارية المفعول في المؤسسة ومن مستوى الخصوصية للمواد يصدر التعليمات لوحدة الحفظ بتنفيذ الإعارة.

4. تقوم وحدة الحفظ باستخراج المواد الأرشيفية حسب تعليمات الخصوصية المبنية في هذا الدليل.

5. يتم تعبئة نموذج الاستعارة وتسليم الشخص المفوض رسميا باستلام المواد الأرشيفية مع توقيع وختم الجهة المستلمة.

6. تقوم وحدة الحفظ بتصوير المواد المطلوب إعارتها ووضع الصور مكان المواد الأصلية الى حين استرجاعها من الجهة المستعيرة.

7. في حال تطلب حجم المواد النقل بواسطة مركبات يتم تسليم المواد الارشيفية الى قسم تصدير الارشيف ليتم تحميل المواد الارشيفية ونقل حسب التنسيق المسبق مع ادارة

الارشيف.

4. مرحلة التقييم والفرز:

التقييم هو تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيم تكفي لنقلها أو بقائها تحت الحفظ الدائم، أو أن الوثائق ليست لها قيم دائمة فيسمح باتلافها بعد فترة من الوقت طالت أوقصرت.

ان الغرض من عملية التقييم والاختيار هو تحديد مصير الوثائق، وذلك يعتمد على إجراءات مقننة ويعتمد ذلك على اعتبارات كثيرة، منها طبيعة الوثائق ونطاق استخدامها وفائدتها والاستفادة منها. ويتطلب ذلك الاتّفاق على معايير وآليّات تقييم الوثائق التّاريخيّة للمؤسسة مع الجهات المعنيّة على مستوى الدّولة.

يعتبر تقييم الوثائق من أهم الاجراءات التي تقوم بها لجنة مختصة تتشكل من المستويات الادارية والأرشيفية في المؤسسة، وذلك من اجل تحديد مستوى السرية و مصير الوثائق (الترحيل وطرق الاسترجاع او الاتلاف وطرق الاتلاف).

ويتبع الفرز والتقييم التسلسل الزمني للعملية حسب مراحل النشاط الثلاثة للأرشيف.

وتكون الوثائق المرشحة للتصنيف والحفظ التاريخي لتحديد نطاق استخدامها فائدتها من وجهة نظر البحث والاستفادة منها.:

1. الوثائق المتعلقة بالإستراتيجيات والسياسات.
2. الوثائق التي تحتوي على معلومات حول المجتمع.

3. الوثائق ذات الطابع الفني والتقني والعلمي الذي يمثل مرجعية علمية للبحث التاريخي.

4. الوثائق التي تحتوي على معلومات عامة ذات طابع تاريخي حول الأحداث والشخصيات، والمواقع والمباني التراثية وغير ذلك.

ويتم الفرز والتقييم على 3 مراحل وهي:

1. تصفية الوثائق على مستوى مواقع العمل في الفترة النشطة.

2. الفرز الأولي في نهاية الفترة النشطة وقبل بداية الحفظ المؤقت.

3. فرز ثاني على مستوى الفترة شبه النشطة او الوسيطة وإثناء الشروع في عملية الترحيل، وهذا أصعب عملية في تحديد الأرشيف التاريخي .

التقييم ويستند على:

1. القيمة الأساسية /الأولية: قيمة وأهمية المعلومات المتضمنة في المعاملات والمستندات خلال فترة نشاطها في مواقع العمل.

2. القيمة الثانوية: تظهر عندما تستنفذ الوثائق الإدارية أغراضها الإدارية الجارية، وينبغي ان نعلم ان الجزء الأكبر من الوثائق تصبح لها قيمه ثانوية.

3. القيمة الإدارية: تبرز أهمية القيمة الإدارية في الوثائق لما تلعبه من دور هام في إدارة العمليات أو الأنشطة، وبعد إتمام العمل فقد لا يوجد حاجة إدارية لاستبقائها حيث يفضل الاستعلام عنها من خلال نظام أرشيف الكتروني. إلا انه هناك من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل التوجيهات والقوانين التي تستمر قيمتها إلى حين تغيير البرنامج أو تلغي أو يحل محلها وثائق أخرى ولكنها تستبقى لتوثيق الأنظمة والسياسات الإدارية على مر الزمن.

1. القيمة المالية: هي الوثائق التي تتعامل مع مسائل الميزانيات المالية وتلك التي تستخدم في عقد الصفقات المالية والوثائق التي لها قيمة مادية.

2. القيمة القانونية: للوثائق التي تحمل حقوق والتزامات قانونية إتجاه المؤسسة أو أية أطراف أخرى.

3. القيمة الاثباتية: هي تلك الوثائق التي تحمل إثبات أو برهان على نشاطات أو حقوق.

4. القيمة التاريخية: هي الوثائق التي تشمل على معلومات لا تهم المؤسسة اداريا بل تهم جهات اخرى على أساس الاستخدام المستقبلي وان القيمة التاريخية نسبية تختلف باختلاف الوثيقة.

الأرشيف التاريخي:

هو محتوى مكتوب أصلي يتضمن معلومات مباشرة أوغير مباشرة، سواءً خُطّت باليد، أو طبعت بالحاسب الآلي، ومضى على إنشائها ثلاثون عامًا أو أكثر.

وعلى ذلك يجب إعتماد منهجيات لتقييم وإدارة الأرشيف التاريخي وتحديد مصيره من خلال لجنة خاصة بتقييم الأرشيف التاريخي تتكون من خبراء في المجالات المختلفة وخاصة المذكورة في البند رقم 6 ادناه .

كما ان التقييم يشمل مدى خصوصية وسرية المستندات والملفات كما هو في شكل الهرم ادناه، مما يؤثر على مواقع و ظروف حفظ المصنفات ذات مستويات الخصوصية العليا.

ما هي الوثائق التاريخية: هي الوثائق الرسمية وغير الرسمية، العامة منها والخاصة، كالخطابات والمذكرات والتقارير والدراسات والنشرات، والأوامر والقرارات الإدارية والحكومية ، كما تشمل محاضر الاجتماعات.

1. **بناءً على التقييم والفرز تقسم الوثائق الى 3 اقسام وهي:**

   1. وثائق فقدت قيمتها بشكل تام وتحول للإتلاف الفوري حسب الأصول.
   2. وثائق لاتزال تحتفظ بقيمة لفترات زمنية متفاوتة وتتلف عند إنتهاء قيمتها.
   3. الوثائق التي تحفظ الى الأبد ولها قيمة اثباتية وفنية بعيدة المدى (إستراتيجية وتاريخية (لا تتلف إبدا).

2. **الية ترتيبها. (المصدر – التسلسل الزمني).**

1. طرق استرجاعها.
2. التكنولوجيا التي يجب استخدامها في التعامل مع الوثائق.
3. آليات ترحيل ونقل الوثائق.
4. تخصيص مكان خاص بتخزين الوثائق بفعالية.

3. **تعتبر الوثيقة تاريخية اذا توفرت فيها المعايير التالية:**

1. التفرد: احتوائها على معلومات تميزها عن غيرها.
2. الصحة والمصداقية.
3. الفهم والوضوح.
4. البعد الزمني: تغطية فترات زمنية محددة وواضحة.
5. تكامل الوثيقة مع سلسلة تاريخية او اكثر.

4. **القضايا التي تتناولها وتتكامل مع مصادر اخرى فيها:**

4.1 إجتماعية.

4.2 ديمغرافية.

4.3 اقتصادية.

4.4 معمارية.

4.5 سياسية.

4.6 الانظمة والقوانين سارية المفعول.

4.7 العلاقات الاجتماعية بين الفئات المختلفة من المجتمع.

4.8 الاتفاقيات والعلاقات الخارجية (الاتفاقيات – التوأمات).

4.9 الاتفاقيات مع المؤسسات المحلية. على مستوى المدينة والمستوى الوطني.

4.10 النمو السكاني.

4.11 الحدود والتوسع الجغرافي.

4.12 النزاعات والمحاكم.

4.13 الاحداث الداخلية والخارجية.

4.14 القرارات (مجلس الادارة – اللجان المختلفة – الوحدات الادارية).

4.15

يتم اعتماد نموذج تقييم للمعلومات الواردة في المعاملات والمستندات يبين القيم للوثيقة و مستوى أهميتها وكذلك مدى تفردها او تكرارها.

وبالنسبة للمستندات غير الهامة والتي تمثل اجراءات معتمدة في فترة محددة فيجب الاحتفاظ بعينات منها بشكل دائم.

5. حفظ الشهادات والصور والهدايا التاريخية:

5.1 وضعها في اطار يتناسب مع حجمها وشكلها على ان يكون الاطار مصنوعا من قطع قطنية او عجينة ورقية نقية من الكيماويات والمواد المذيبة وان تكون محايدة (PH7) او قلوية بشكل خفيف (PH8.5) .

5.2 يكون الاطار قويا معدنيا، او خشبيا يحتوي على مادة المنيوم في تجميعه او اشرطة البوليستير واكريليك، لمنع المواد الحمضية الموجودة في الخشب ال بالتسرب بين الاطار الامامي والخلفي.

5.3 لا يغطي الاطار اي من اجزاء المادة المطلوب حفظها.

5.4 اللوح الخشبي في خلفية الاطار يجب ان يتكون من 4 طبقات رقيقية على الاقل لتأمين الدعم والعمق اللازمين.

5.5 يجب الحفاظ على فراغ بين المادة المحفوظة وزجاج الاطار لان ملامسة الزجاج يؤثر على جودة المادة وربما تلفها.

5.6 احكام اغلاق وربط الاطار مع الخلفية الخشبية مع وضع شريط من الياف الكتان على جانب واحد فقط للاطار لمنع نزلاق وسقوط الاطار الامامي على المادة المحفوظة ، كما يجب ان تلامس المادة المحفوظة شريط الكتان وابعاده عنها ايضا.

5.7 يجب ان تسمح مساحة الاطار لبعض حالات التمدد والتقلص للمادة المحفوظة، ويتم تثبيت المادة المحفوظة فقط عن طريق الياف طويلة يابانية تحتوي على معجون

نشا الارز والقمح او اشرطة وزوايا مصنوعة من رقائق البوليستير او الورق الخالي من الاحماض، لان المواد اللاصقة الاخرى تسبب الضرر للمادة المحفوظة.

5.8 غطاء البرواز يكون من الزجاج او صفائح الاكريليك (تقرر لاحقا حسب اولوية ظروف الحفظ).

5.9 يحتوي الغطاء على مادة تحمي المواد المحفوظة من تاثير الاشعة فوق البنفسجية .

5.10 الغطاء يكون قادر على حماية المواد المحفظة من الغبار والملوثات والعوامل البيئية الضارة.

5.11 يتم تثبيت الاطارات بواسطة دبابيس او مسامير قصيرة الرؤوس وليس بمواد واشرطة لاصقة .

5.12 توضع البراويز في مكان بارد وجاف على جدران داخلية وليس خارجية ان امكن.

5.13 تحفظ صور النيجاتيف في صناديق مصنوعة من الورق الخالي من الاحماض محكمة الاغلاق او مغلفات مصنوعة من البوليبروبلين او في صناديق معدنية مطلية بمادة المينا. بشكل منصل عن اية مواد او صور مطبوعة,

5.14 بالنسبة الى الكتب القديمة يجب ازالة اية مواد معدنية منها او لاصقة ،وتوضح الكتب من الاحجام المتشابهة بجانب بعضها بدون ضغطها او ترك فجوات واسعة بينها.

5.15 توضع الكتب المتهالكة في صناديق حسب مواصفات الاطارات الواردة اعلاه لحمايتها من الاشعة فوق البنفسجية والغبار والملوثات المختلفة.

اهم المخاطر التي تهدد الارشيف التاريخي وطويل المدى

1. الغازات: ثاني اوكسيد الكربون والاوزون وغيرها.

2. الحرارة و الرطوبة والاضاءة: الخلل في درجات الحرارة والرطوبة و الاشعةفوق البنفسجية التي ترفع درجات الحرارة و وتسبب اضمحلال الالوان والحبر. (تلف بنية الانسجة الورقية – جفاف وتصلب – تكسر)

3. الحشرات والقوارض. تقطع الاوراق افقيا وعموديا: قمل الكتب و النمل الابيض

4. الفطريات تسبب تحلل الاوراق عندما ترتفع درجة الرطوبة.

5. البكتيريا الهوائية واللاهوائية:بقع تنتشر وتتلف الاورق وهي معدية تنتقل بالملامسة. وتنتشر مع ارتفاع الرطوبة.

6. الغبار والملوثات: تحمل ذرات الاتربة وذرات معدنية و بيوض الحشرات وابواغ الفطريات.

7. الانسان: سوء الاستخدام.

اهم المخاطر التي تهدد الارشيف التاريخي وطويل المدى

اهم طرق العلاج:

1- التفقد الدوري لموقع حفظ الارشيف

2- التفقد الدوري للمواد الارشيفية

3- التعقيم بغاز النتيروجين لمدة 21 يوما.

4- التنظيف الجاف: دائرة هوائية تعمل على تخلخل الهواء بين الاوراق لشفط الملوثات الدقيقة.

5- العلاج الكيميائي:لعلاج تلحموضة والاكسدة بمحاليل قلوية تناسب كل مادة ارشيفية وحالتها.

6- علاج ظواهر الحروق (حتى لو لم تتعرض للحروق) : اصماغ طبيعية مركبات النشا والفورمالين وصفائح التفلون الحراري.

7- الترطيب للمواد التي تعاني من الجفاف.(خلط بخار الماءمع الالياف السليولوزية)

8- الترميم اليدوي والألي

الجهات المشاركة في تقييم الوثائق التاريخية:

1. الجهة صاحبة الوثيقة.
2. الباحثين حول كل وثيقة يمكن ان تحتوي معلومات مهمة.
3. الأرشيفيون.

تصنيف مستوى سرية الوثائق واجراءات سلامتها:

1. تحديد درجة السرية والخصوصية للوثيقة وتصنيفها تبعا لذلك (كما في الشكل ادناه).
2. الطبيعة المادية للوثيقة (ظروف الحفظ لضمان سلامتها وجودتها).



وبناءً على نتائج التقييم (اعلاه) يتم تحديد ما يلي:

1. صلاحيات الإطلاع على الوثيقة طبقا لمستوى سريتها وخصوصيتها.
2. إمكانية الترحيل من عدمه و/او مكان الترحيل وآلياته.
3. إمكانية الحفظ او الاتلاف.
4. آليات ومحددات واجراءات استرجاعها والإطلاع عليها.

وتصنف مستويات السرية او الخصوصية كما يلي:

	مستوى السرية	المفهوم
.1	عادي	يستطيع اي موظف الاطلاع مباشرة.
.2	محظور (تصنيف للاصناف ككل)	يمكن الاطلاع على المستند من قبل ذوي الصلاحية.
.3	سري (قرار بسرية الوثيقة نفسها حتى لو كان الصنف نفسه مصنفا عادي او	يمكن الاطلاع عليه من قبل اشخاص معينين وليس حسب الهيكل الوظيفي . (اشخاص مخولين بشكل خاص ضمن لجنة مثلا).

	محظور)	
4.	هام	تتبع إجراءات امنية خاصة كما هو مشار في الجدول في الدليل.
5.	فائق السرية	تتبع إجراءات امنية خاصة كما هو مشار في الجدول في الدليل.

وتكون إجراءات إستخراج المواد الأرشيفية للإطلاع او للإعارة (مع استخدام نموذج الإعارة ونموذج الإطلاع وحسب درجة الخصوصية / السرية كما يلي:

الرقم	مستوى السرية	الحفظ في الفترة النشطة	الحفظ الدائم	الية الوصول
5	سري جدا	مكتب المسؤول المخول	خزنات متعددة المفاتيح في الأرشيف. مفاتيحها موزعة لدى الاطراف المسؤولة في الأرشيف. ولا يجوز ان تجتمع لدى طرف واحد. صلاحيات الدخول للغرف التي توجد فيها الخزنات مقيدة جدا بتصاريح خطية حسب الاصول. مع التاكد شفويا من التصاريح الخطية.	تصاريح خطية. كاميرات مراقبة تسجل تفاصيل تداول المستندات في مواقع محددة حصرا.
4	هام	مكتب المسؤول المخول والارشيف المركزي	خزنات متعددة المفاتيح في الأرشيف . مفاتيحها موزعة لدى الاطراف المسؤولة وقسم الامن في الأرشيف. ولا يجوز ان تجتمع لدى طرف واحد. صلاحيات الدخول للغرف التي توجد فيها الخزنات مقيدة جدا بتصاريح خطية حسب الاصول.	تصاريح خطية. كاميرات مراقبة تسجل تفاصيل تداول المستندات في مواقع محددة حصرا.
3	سري	مكتب المسؤول المخول والارشيف المركزي	يتم الوصول اليها في غرف الحفظ العادية لكن بتصاريح خطية من الجهة المسؤولة.	تصاريح خطية.

				كاميرات مراقبة تسجل تفاصيل تداول المستندات في مواقع محددة حصرا.
2	محظور	مكتب المسؤول المخول والارشيف المركزي	يمكن الاطلاع على المستند من قبل ذوي الصلاحية.	مذكرات الكترونية كاميرات مراقبة.
1	عادي	مكتب المسؤول المخول والارشيف المركزي	الأرشيف	مذكرات الكترونية. كاميرات مراقبة.

- **الفرز**: وتفرز الملفات والوثائق الى 3 انواع حسب نشاط تدوالها وهي:
  - ✓ نشطة.
  - ✓ شبه نشطة (مواقع العمل).
  - ✓ غير نشطة (الأرشيف).

- **مرحلة التحويل** تعني انقضاء فترات نشاط أي صنف أرشيفي وانتقاله الى الفترة التالية حسب الوصف في جدول الأصناف بشكل ما يترتب على ذلك (الترحيل للمكان وتحديد الصلاحيات).

يتم تحويل الرصيد الارشيفي من حالة نشاط الى اخرى حسب ملحق جداول التصنيف عند انقضاء الوقت المخصص لكل مرحلة.

حيث يعطي نظام الارشيف الالكتروني اشعارات بتحويل الارصدة الارشيفية تلقائيا.

تقوم الوحدة الادارية صاحبة الارشيف بالخطوات التالية:

1- الطلب من الارشيف المركزي (من خلال مذكرة ادارية) بالاشراف على تعشيب الرصيد الارشيفي المطلوب تحويله.

2- يقوم مدير الوحدة الادارية بتكليف موظف او اكثر بتنفيذ التعشيب (ازالة المواد التي لا ترجل الى الارشيف المركزي حسب جداول التصنيف.) وباشراف مندوب الارشيف المركزي.

3- تعاد المواد الارشيفية الى اماكنها في الوحدة الادارية بعد تعشيبها ما لم تبين جداول التصنيف وجوب نقلها الى الارشيف المركزي .

4- المواد الواجب نقلها الى الارشيف المركزي يتم تسليمها من قبل مجموعة التعشيب الى الارشيف المركزي بعد عمل محضر للنقل يوفع عليه مدير الوحدة الادارية و فريق التعشيب والنقل ومندوب الارشيف المركزي. ويحتفظ بنسخة اصلية من المحضر لدى الارشيف المركزي والوحدة (المالكة السابقة للرصيد المرحل).

5- المواد التي تمت ازالتها من اجل التخلص منها يتك تسليمها ايضا على حدة للارشيف المركزي لتنفيذ عملية الاتلاف حسب الاصول المبينة في اجراء الاتلاف (لاحقا) بشرط اعادة التاكيد الكتابي من قبل مدير الوحدة الادارية ومدير عام المؤسسة على تنفيذ الاتلاف بعد انقضاء شهر على الاقل لاعطاء الفرصة للجهات المعنية لاي مراجعة قبل الاتلاف.

5. الحفظ:

إن مرحلة الحفظ لا يمكن لها أن تحقق أغراضها إلا إذا توفّر ما يلي:

1. نظاماً جيداً للتصنيف، والترتيب، والترميز، والترفيف.
2. توفّر مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن للوثائق طبقاً لمعايير وظروف الحفظ.
3. ضرورة توفّر لوائح أو جداول مدد الحفظ (تحديد العمر الزمني لحفظ الوثائق)، التي من خلالها يتم معرفة عمر الوثيقة خلال كل فترة من فترات تواجدها.

مفهوم الحفظ: تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط المؤسسة وفقاً لنظام التصنيف والترميز الخاص بها وترتيبها وتخزينها -في أوعية / حاويات حفظ مناسبة لنوعيتها- بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول اليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

تحفظ كافة الاتفاقيات الرسمية كما يلي:

1- الاتفاقيات العامة في مكتب المدير العام مع ضوابط صارمة للوصول اليها في ظل وجود نسخ الكترونية منها متاحة لأصحاب الصلاحيات حسب الأنظمة والقوانين سارية المفعول.

2- عقود الايجار في الدائرة المالية.

3- اتفاقيات العطاءات والمشتريات في قسم العطاءات والمشتريات.

4- النشرات الدعائية و التوعوية لدى الدائرة الاعلامية.

5- اصول معاملات العطاءات لدى قسم العطاءات.

أهم الأسس التي يجب مراعاتها في عملية الحفظ:

1. استخدام اوعية /حاويات حفظ مناسبة للوثائق المراد حفظها، حسب طبيعة هذه الوثائق.

2. التخلص من المسودات وعدم حفظها الا في حالة الضرورة القصوى.

3. ايداع الوثائق في أوعية /حاويات الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة، مع اعطائها أرقاماً مسلسلة بدءاً من الرقم (1)، حتى يساعد ذلك على اكتشاف ما فقد منها عند عملية التداول.

4. اعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف، لتكون بمثابة فهرس للملف.

5. عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ، ومراعاة سعة الوعاء، وفتح جزء جديد للملف بنفس الرمز، وذلك إذا بلغ عدد الأوراق:

- مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقي.
- اربعماية ورقة بالنسبة للملف الصندوقي ذي الحجم الكبير.

طرق الحفظ:

- **الحفظ الرأسي المعلق للملفات الصغيرة ذات العلاقة المعدنية:** يتم تجميع الأوراق في ملفات ويوضع كل ملف في حافظة علاقي، وترتب الحوافظ في الأدراج أو الخزائن في وضع

رأسي كل منها خلف الأخرى. وتبرز من الملفات زوائد (مرشدة) يسجل عليها اسم الملف والرمز الخاص به.



- **الحفظ العمودي الواقف للملفات الصلبة (Box file) :** يتم حفظ الوثائق في ملفات في وضع واقف مثل حفظ الكتب في المكتبات. هذه الملفات (الصندوقية) عبارة عن ملفات من الكرتون أو البلاستيك القوي غير الشفاف، مزود بضاغط داخلي لتثبيت الأوراق بداخله.

- **الحفظ الأفقي للصناديق الارشيفية المغلقة:** يتم حفظ الوثائق في وضع أفقي بعضها في صناديق محكمة الاغلاق فوق بعض على أرفف الخزائن أو في أدراج مسطحة قليلة العمق معدة لهذا الغرض. وتزود كل وثيقة بزائدة يدون عليها عنوانها أو الرمز الدال عليها لإرشاد المستفيدين إلى الوثائق المطلوبة منها وكذلك لحفظ الوثائق ذات المساحات الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية، والسجلات بأنواعها المختلفة.

- **الحفظ الإسطواني (الملفوف) للمخططات والخرائط والصور الكبيرة:** يتم حفظ الوثائق في وسائط إسطوانية خاصة، حيث يتم حفظ الخرائط و والمخططات والرسومات الهندسية...الخ.

يجب توفير صناديق وملفات لحفظ الأرشيف طويل المدة مصنوعة من كرتون ومواد خالية من الإحماض لأن الملفات العادية تتسبب في اتلاف المستندات الهامة على مدى الوقت .

وكذلك إستعمال مواد الترميم واصلاح المستندات القديمة المكونة من مواد طبيعية خالية من الاحماض والمواد الضارة علما بان الملفات والمواد اللاصقة الرائجة في المكتبات مصنعة من مواد رخيصة صناعية وأحماض تسبب الأذى للمواد الأرشيفية .

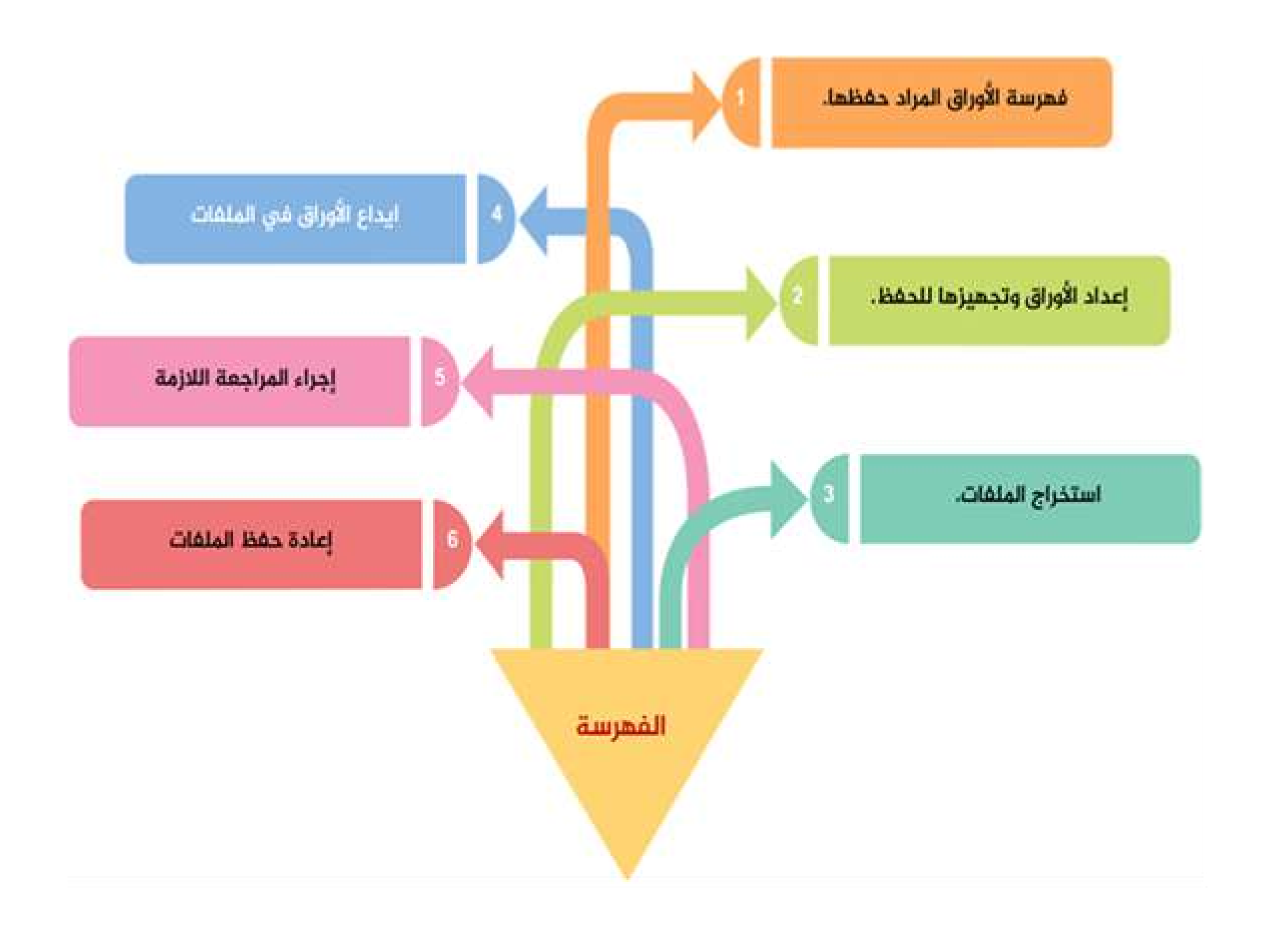
ترتيب الأوراق:

- **الترتيب الموضوعي الزمني:** يتم ترتيب الوثائق داخل الملف بتقسيمها إلى موضوعات، يفصل بين كل موضوع وآخر فاصل من الورق المقوى له نتوء بارز لتسجيل عنوان كل مجموعة أوراق تحفظ خلفه، ويكون ترتيب الأوراق التي تحفظ بكل موضوع ترتيباً تاريخيا. تصلح هذه الطريقة لملفات العاملين، حيث يتم تقسيم الملف إلى موضوعات.

- **الطريقة الهجائية البسيطة:** يتم اعتماد هذه الطريقة المركبة مع الطريقة السابقة اعلاه في حالات ملفات الموظفين و ملفات مواقع ومؤسسات يتم التعامل معها بشكل ثابت.

ترتيب الملفات وفقاً للحرف الأول من عنوان الملف، حيث توضع جميع الملفات التي تبدأ بهذا الحرف على رف واحد مرتبة ترتيباً هجائياً، ويتم كتابة هذا الحرف على الرف لسهولة إسترجاع الملفات.

الفهرسة:



فترات الحفظ:

مدة الحفظ هي الفترة الزمنية التي تحفظ خلالها الوثائق في منشئها الأصلي قبل تحويلها إلى مركز للحفظ الوسيط لتحفظ لمدة أخرى، ومنه إلى مركز للأرشيف النهائي. ويحدد هذه المدة الزمنية تواتر الإستعمال الفعلي أو الممكن للوثائق موضحة في جداول اصناف المعاملات (في ملحق الاصناف).

مرحلة التحويل:

وهي عملية تنتقل بموجبها الوثائق والأرشيف من مساحات العمل (المكاتب) الى الارشيف المركزي من خلال تحويل الوثائق اعتماداً على جداول مدد الحفظ، وتبرز أهمية التحويل في تحقيق الفوائد التالية:

1. تفادي تراكم الأرشيف الجاري.
2. تحقيق مركزية حفظ تضمن دقة وسهولة وسرعة إسترجاع المعلومات الأرشيفية عند الحاجة.
3. تنظيم عملية تحويل الأرشيف من الوحدات المختلفة وفقاً لضوابط يحددها الأرشيف .
4. حفظ الوثائق في أحسن الظروف.



مرحلة الترحيل:

خطوات الإجراء:

1- إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها. (حسب فترات الحفظ في جداول التصنيف في ملحق الدليل) ويرفق الطلب بقائمة المواد وكمياتها والفترات الزمنية الخاصة بها.)

2- اعداد جدول تحويل الأرشيف.

3- إعتماد الجدول من رئيس الجهة وإرفاقه برسالة رسمية الى الأرشيف .

4- التدقيق على كشف النظام الالكتروني.

5- الطلب من الارشيف المركزي استقبال المواد المطلوب نرحيلها.

6- الحصول على موافقة الأرشيف على استلام التحويل. (نموذج رقم 5) ويشمل ذلك تحديد موعد الترحيل.

7- تقوم الدائرة المعنية بالتحضير المادي للأرشيف المعد للتحويل. (الفرز والتعشيب والترتيب باشراف مندوب الارشيف المركزي.

8- يتم نقل المحفوظات حسب الإجراءات المعتمدة من طرف الأرشيف.. مرفقا معها محضر جرد وحصر المواد من قبل لجنة الترحيل (ممثلين عن الوحدة الادارية المعنية والارشيف المركزي والرقابة الإدارية.

9- يقوم الأرشيف بالتدقيق على قائمة المواد المحولة عند استلامه.

10- ترتيب الملفات المحولة في مخازن الحفظ وتسجيل بياناتها في الأنظمة المعتمدة. بناءا على الجهة التي حولت الأرشيف و حسب فترات الحفظ – ومستوى السرية والخصوصية للمواد الأرشيفية.

11- توقيع جدول تحويل الوثائق والاحتفاظ بالنسخة الأصلية بالأرشيف.

12- في الارشيف المركزي يتم ترتيب الأصناف المستلمة في مواقعها المخصصة في الارشيف (حسب الوحدات الادارية وحسب فترات الحفظ) وتحديد رموز الملف المطلوب وطباعة لاصق على كل حاوية ارشيفية يتضمن الرمز الالكتروني الذي يوضح المصدر وفترة وموقع الحفظ والصنف وتاريخ وصولها و صلاحيات الاطلاع عليها ومستوى سريتها ومصيرها النهائي.

أنواع الترحيل:

1- **الترحيل السنوي**: يتم بشكل دوري لكل الوثائق التي انقضت فترة حفظها من المرحلة النشطة الى المرحلة شبه النشطة ومن المرحلة شبه النشطة الى الحفظ الدائم او اتلافها. وذلك حسب فترات الحفظ المعتمدة في جداول الاصناف. وينطبق ذلك على الارشيف الذي تنقضي فترة حفظه في الارشيف المركزي لتحديد مصيره النهائي بالتعاون مع خبراء ومؤسسات خارجية.

2- **الترحيل الاستثنائي (غير المنتظم):** ترحيل كافة أوعية الحفظ جميعها من الفترة النشطة الى شبه النشطة او الاتلاف ومن شبه النشطة الى الدائمة او الإتلاف. لكن قد تكون هناك وثائق تنتهي أهميتها بعد إنجازها مباشرة ولا جدوى من الاحتفاظ بها الى نهاية فترة الترحيل المقررة، كما أن بعض الوثائق تستمر في حالة نشطة لفترات أطول بكثير من الفترات المقررة. وذلك يتطلب تقييما مستمرا على مدار الوقت في الوحدات الادارية المعنية بهذا الاسلوب اذا كانت تواجه تراكما متصاعدا في انتاج الاوراق وتشكل عبئا عليها بسبب الانتظار حتى نهاية العام.

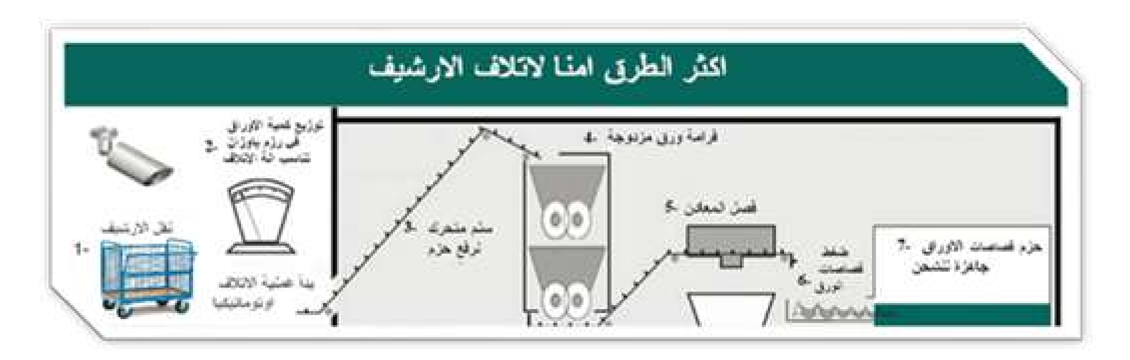
ملاحظة: يختم كل وعاء من الأوعية المرحلة بختم (حفظ دائم) او (حفظ مؤقت + تاريخ الترحيل التالي).

الإتلاف:

وهي عمليات التخلص من الوثائق عديمة القيمة في اي مرحلة من مراحل الحفظ او الترحيل، وتطبق على الوثائق التي فقدت قيمتها الأولية (القانونية والمالية والإدارية)، وقيمتها الثانوية (التاريخية والاثباتية) طبقاً لقواعد جدول مدد الاستبقاء، أو الغاء أو الاستغناء عن وثائق من الرصيد الأرشيفي بعد فرزها والتي لا يوجد لها أي قيمة تاريخية أو بحثية أو علمية. وتتم عملية الإتلاف ضمن مرحلتين:

- الأولى: إتلاف وثائق في الفترة النشطة وإعداد جدول ومحضر للإتلاف بمصادقة قسم الأرشيف في المؤسسة والمدير العام وممثل الوزارة.

❖ الثانية: إتلاف وثائق في الفترة شبه النشطة في المرحلة غير النشطة وبنفس الإجراءات السابقة.



إجراء: الإتلاف في الأرشيف

1- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.

2- إعداد جدول إتلاف الوثائق المقرر إتلافها.

3- اعتماد الجدول من مسؤولي الوحدات المعنية (التي قامت بتحويل المواد الأرشيفية) وإرفاقه برسالة رسمية الى الأرشيف.

4- مصادقة جميع أصحاب العلاقة بالمواد الأرشيفية على تنفيذ الإتلاف.

5- نقل المواد المطلوب اتلافها الى مكان خاص بالإتلاف .

6- التدقيق الفعلي على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.

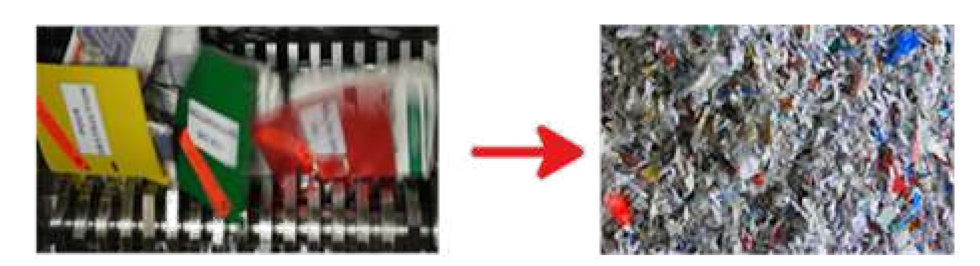
7- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.

8- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

طريقة الإتلاف:

1- المواد غير السرية يتم إتلافها عن طريق ماكينات فرم الورق والتعاقد مع جهات خاصة لإعادة تدويره في صناعات مفيدة.

2- المواد السرية يتم حرقها في موقع مخصص في منطقة غير مأهولة بعد مرورها في البند رقم 1 اعلاه.



يتم التعاقد مع شركة لاعادة تدوير الورق لاستلام كميات الاوراق المطلوب اتلافها (غير السرية او الخصوصية) وتسليمها ضمن محضر خاص ان كانت الكميات كبيرة ويتعذر اتلافها بواسطة ماكينات فرم الورق وان كان بالامكان اتلافها في المؤسسة من خلال الماكينات يتم تسليمها لشركات اعادة التدوير بعد فرمها.

الإجراءات الأرشيفية الفنية:



1- القائمة الأسمية:

هي قائمة تضم جميع أنواع الملفات والوثائق المتداولة في الوحدة الادارية ضمن اجراءات عمل الوحدة الادارية ويتم إعدادها حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة. لحصر ووصف الارصدة الارشيفية الموجودة في دوائر المؤسسة.

2- نظام التصنيف:

- **التصنيف**: هو عملية التعرف على العناصر المتشابهة وتجميعها حسب وظائفها أو طبيعتها أو توزيعها الجغرافي أو هيكلتها أو محتواها. أما نظام التصنيف فهو بناء هرمي منطقي يتيح الترتيب ويُمثل الوظائف العامة للإدارة.

التصنيف بالضرورة ينتج عنها تعريف واضح وموحد لمحتويات ملف المؤسسة مما يسهل الرقابة وسهولة معرفة صحة او الخلل في محتويات ملف وتتبع اي اجراء يتم على الملف ومحتوياته.

1. **التصنيف الوظيفي (الموضوعي) :** يَعتمِد التصنيف الوظيفي على أنواع الوظائف التي تقوم بها المؤسسة، تُرتّب هذه الوظائف من العام إلى الخاص، يمكن اعتماد عدة مستويات لتفريع الصنف الرئيسي.

2. **الترميز:** عبارة عن تخصيص رمز لكل صنف او صنف فرعي، بحيث يكون هذا الرمز المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل صنف أو صنف فرعي يتفرّد عن غيره. وهناك عدة أنواع للترميز اكثرها انتشارا الترميز العددي الذي يعتمد سلسلة من الأعداد يمكن اعتماد رموز مركبة تمكن من فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم، وهو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف.

يجب ان تشمل الهيكلية التصنيفية كافة المستندات التي تنتجها اجراءات العمل المعتمدة وعلى سبيل المثال لا الحصر توثيق صور وبيانات الزيارات الميدانية والمخالفات.

كم يجب تجميع اصول كل معاملة او اجراء (عابر للوحدات الادارية المختلفة) بعد إنتهائه لدى الوحدة المعتمدة كصاحبة وثائق الاجراء بالشكل النهائي (مراجعة اجراءات العمل في هذا الدليل).

ومن التطبيقات المثلى ان يشمل رمز الملف او الوثيقة (الرمز الشامل) ما يلي:

##	##	##	##	#	yyyy	mm	dd	####
موقع الحفظ	فترة الحفظ	الصنف الرئيسي	الصنف الفرعي	الخصوصية	السنة	الشهر	اليوم	متسلسل لكل صنف
AG	99	01						
AG	Pe	02						
AG	Pe	02	01					

الفهرسة:

هي عملية إنشاء فهارس أي أدوات يمكن من خلالها الوصول -بسهولة ويسر- إلى ملفات ووثائق تم ترميزها بعد تصنيفها.

- **اشكال الفهارس:**

1. **الفهرس السجل:** هو سجل يحتوي على اجزاء وكل جزء خاص بكل حرف هجائي او نشاط محدد ويتضمن اسماء وعناوين الملفات التي تبدا بالحرف الهجائي او النشاط المحدد، وهو سهل النقل لكنه كثرة الاستخدام تشوه منظر السجل و غير مرن.
2. **جدول مطبوع:** يكون متاح للجميع لكنه غير مرن و سريع التلف.
3. **جدول في نظام الأرشيف الالكتروني.** يكون متاح للجميع ويتم تحديثه وتتبع تحديثه بسهولة وحسب صلاحيات المخولين بذلك.

تتبع في المؤسسة الفهرسة الموضوعية: حيث تحتوي أساسا على رمز الإجراء الوظيفي وتتضمن بياناته (الوحدات الادارية المعنية بالحفظ وفترات الحفظ والمصير النهائي للمحفوظات والرقم المتسلسل للمادة الارشيفية) وهذا الاسلوب الذي سيتبع في المؤسسة بالدمج مع الفهرسة الزمنية (ادناه).

نماذج وامثلة تطبيقية

وصف اصناف الوثائق

مثال توضيحي لوصف اصناف الوثائق التي تنتجها كل وحدة ادارية في المؤسسة

ملفات الوحدة الادارية 1 .

م	الرمز الشامل	اسم الصنف او المعاملة	الاجراء – الوحدة الادارية المالكة للاجراء	عدد الاوراق الوثيقة او المعاملة	مرفقات الوثيقة	درجة الخصوصية والاهمية	مجموع اوراق المعززات	عدد المعاملات سنويا	ترحيل سنوي (ورقة)	الفترة شبه النشطة (سنة)	الفترة غير النشطة (سنة)
1.					1.						
2.											
3.					1.						
4.					1.						
5.					1.						
6.		1.									
7.		1.									
8.		1.									
9.					1.						
10.											
المجموع											

ملفات الوحدة الادارية 2 .

#	الرمز الشامل	اسم الصنف	الاجراء – الوحدة الادارية المالكة للاجراء	عدد الاوراق	مرفقات الوثيقة	الخصوصية والاهمية	مجموع اوراق المعززات	عدد المعاملات سنويا	ترحيل سنوي (ورقة)	الفترة شبه النشطة (سنة)	الفترة غير النشطة (سنة)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
المجموع											

كشف تجميعي يلخص مجموع انتاج الورق سنويا في الوحدات الادارية

#	الوحدة	عدد الاوراق التي تنتج سنويا	ترحل للارشيف سنويا	عدد الاصناف الرئيسية	عدد الاصناف الفرعية	مجموع الاصناف لكل وحدة	مسميات خزائن الحفظ في الموقع أ	مسميات خزائن الحفظ في الموقع ب
.1	الوحدة الادارية 1							
.2	الوحدة الادارية2							
.3	....							
.4	....							
.5	....							
.6	....							
.7	....							
.8	....							
.9	....							
.10	....							
.11	....							
.12	....							
.13	....							
	المجموع							

ملخص كميات ونمو الأرشيف:



وصف اهم الإجراءات المؤثرة في نمو الأرشيف

1. **اجراء 1**:

اسم الاجراء	العطاءات			نوع الحفظ	مادي والكتروني
المرجعية					
الجهة المسؤولة عن الحفظ				الرمز	1
رقم الاصدار	1	الجهة المنشأة		ت الاصدار	
الجهات المشاركة في الاجراء					

الاجراء:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

6. ....

2. **اجراء 2:**

اسم الاجراء	مشروع تفصيلي او تعديل تنظيمي			نوع الحفظ	مادي والاكتروني
المرجعية					
الجهة المسؤولة عن الحفظ				الرمز	1
رقم الاصدار	1	الجهة المنشأة		ت الاصدار	
الجهات المشاركة في الاجراء					

الاجراء:

3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

متطلبات حفظ الارشيف المادي

مواقع الحفظ: من الضروري توفير مكان مناسب للعمل في الأرشيف وذلك بالحد الأدنى والفوري ان يتم توفير المساحات التالية:.

1. مساحة خاصّة لحفظ الملفّات لفترات طويلة.
2. مساحة خاصة لحفظ الملفّات ذات النّشاط والاستعمال اليوميّ.
3. مساحة أخرى خاصّة لاستقبال المراجعين بحيث تكون خالية من أيّة ملفّات.

وتعتبر مساحة حفظ الوثائق (الأرشيف) من أهم أقسام المؤسسة، حيث يتم فيها حفظ كافة السجلات والوثائق بمختلف مواضيعها وأنواعها وفئاتها، ويمكن لوحدة الأرشيف أن تعمل بشكل أفضل في حال توفر مكان مناسب وملائم لحفظ وثائقها وسجلاتها ضمن مواصفات ومقاييس معينة تكفل حفظ الأرشيف، وتمنع ضياعه أو تلفه، وتكفل حفظه لسنوات طويلة، كما يجب أن يتسع هذا المبنى لحجم المحفوظات التي هي في تزايد وتراكم مستمر.

وعند الحديث عن هذه المساحة فإن ذلك يعني توفير الأمن بعناصره: الشخصي، الوظيفي، أمن الوثائق، أمن المكان، وتوفير ظروف الحفظ المناسبة مثل درجة الحرارة والرطوبة وسهولة الحركة والمعالجة من الآفات، وتوفير المكان المناسب الذي يتوفر فيه التقسيم الداخلي المناسب، وسهولة الوصول إليه.

وعند التفكير بتاهيل مساحة لحفظ الوثائق (الأرشيف)، يجب الحديث عن خمس نواحي تتناول هذه المواصفات وهي:



1. الموقع.
2. تصميم المبنى.
3. البناء والتشييد.
4. التجهيزات.
5. اجراءات الأمن.





مواصفات موقع الحفظ

من الضروري مراعاة المواصفات التالية لاختيار موقع لحفظ الارشيف وهي:

1. تنظيم الموقع بشكل يخدم العمل الأرشيفي حسب المعايير الدولية والمهنية وذلك يشمل البناء الاساسي والمرافق التابعة له والتوسعات المحتملة.

2. ان يكون في الطابق فوق الارضي ولا يكون في الطابق الاعلى من المبنى.

3. يكون ذو تهوية جيدة وصحي وغير معرض لأخطار الفيضانات أو التغييرات الجوية أو الجيولوجية كالزلازل والبراكين والأعاصير.... بمعنى أن يكون بعيد عن أخطار متوقعة، وللتأكد من ذلك يتم فحص التربة وطبقات الأرض، والتصنيف الزلزالي للمنطقة من أجل اتخاذ كافة الاحتياطات الوقائية.

4. إذا كان الموقع قريباً من مصادر مياه فيجب ابعاد المبنى عنها ويجب رفع البناء عن مستوى المياه.

5. يجب تنظيف محيط المبنى من أي عوامل قد تخفي داخلها اي مواد او كائنات تسبب الضرر للمبنى او محتوياته.

6. أن يكون محيط المبنى مضاءاً ومكشوفاً بشكل جيد في كافة الاوقات والظروف المناخية.

7. يجب ان يكون في بناء منفصلا وقائما بذاته، وغير مشترك مع اي مؤسسة اخرى. وأن يوفر حرية الوصول من جميع الجهات، بحيث لا يكون قرب أي من المباني الاخرى او

الاشجار التي قد تسمح بدخول المتسللين بطريقة غير مشروعة.

شروط يجب مراعاتها قدر الإمكان في موقع حفظ الأرشيف:

1. استخدام حاويات فولاذية مقاومة للصدأ لحفظ المواد الأرشيفية الهامة فيها في بعض مساحات الحفظ، وذلك لحماية المواد الأرشيفية من انهيارات اي اجزاء من المبنى وتدميرها لا سمح الله عند وقوع زلازل. مع تمرير مجاري تبريد الهواء من جوانب الحاويات. مثل حاويات LANDINI- S.P.F – SANSONE- MINOX SRL ALGOR S.R.L.

2. تأمين التبريد الطبيعي في جدران غرف الحفظ بواسطة انابيب تهوية تمر عبر الجدران تستجلب الهوء الخارجي، ليمر عبر خزانات مياه تحت الارض ليعاد تمريره عبر الجدران بدون الاعتماد على طاقة كهربائية او غيرها.

3. يجب ان يراعى في تصميم الموقع ثلاثة عناصر منفصلة:

- ✓ **مناطق التخزين.**
- ✓ مكاتب الموظفين: وتتكون من المكاتب الادارية، مكان للطعام، مرافق صحية، مدخل.
- ✓ أماكن استخدام المراجعين لاسباب رسمية (المدققين مثلا): وتتكون من المدخل الخاص، خزائن خاصة لوضع أغراض الزائر.

4. يجب ان يسمح التصميم لإمكانية الإضافات المستقبلية لأي من المرافق.

5. من غير المرغوب فيه أن تكون مواقع حفظ وتداول الوثائق والسجلات تحت مستوى الطابق الإرضي، لكن إذا لم يكن بالامكان تفادي ذلك، فيجب حماية الأجزاء الارضية حماية جيدة

من الرطوبة، وتسرب المياه من كافة الجوانب ومن الأسفل وكذلك العمل على مخارج امنة تمكن من اخراج الاشخاص والارصدة الأرشيفية الثمينة عند وقوع انهيارات او حرائق او فيضانات او اي حوادث.

6. يجب أن تخلو أماكن التخزين من النوافذ والمناور والفتحات في السقف، كما يجب تقليل المساحة المخصصة للممرات.

7. يتم إنشاء دورات المياه، المطبخ والاستراحة، والمنطقة المزروعة في أبعد نقطة ممكنة عن أماكن تخزين الوثائق والسجلات.

مخارج الطوارئ:

1. يجب توفير مخارج طوارئ واضحة لكافة العاملين بحيث تضيء بشكل واضح يشير الى المسارات التي يجب اتباعها حال حدوث حوادث او مخاطر تتطلب اخلاء المكان.



2. وضع خطط التصرف في حالات الطوارئ تشمل انقاذ البشر والأرصدة الأرشيفية ذات الاهمية البالغة بكفاءة عالية.

3. وجود مخارج طوارئ مضادة للحريق والحرارة وتؤدي الى مناطق امنة مقاومة للحريق والزلازل.

4. يجب أن تفتح أبواب الطوارئ في اتجاه الهروب.

5. يجب أن لا يزيد الجهد اللازم لفتح الباب بكامله عن (23 كغم علي مقبض الباب).

6. أن لا تقلل حركة مصراع الباب من عرض الدرج أو سعة الدرج أو الممر أو أي جزء.

7. يجب أن تكون جميع الأدوات والأقفال التي تدخل في تصنيع الأبواب وخاصة المفصلات الحاملة من مواد غير قابلة للاحتراق وذات درجة انصهار لا تقل عن (800) درجة مئوية.

8. يجب أن تكون كافة المواد المستخدمة في التشطيب والتجهيز غير قابلة للاشتعال، وتصمم للحد من انتشار النيران (الحرائق)، كما يجب أن تكون مقاومة للحريق لمدة 4 ساعات على الأقل حتى يتم السيطرة على النيران.

9. اذا كان للبناء أكثر من طابق، فيجب أن تكون الفتحات المؤدية الى السلالم (الدرج)، والمصاعد، وأية فتحات رأسية أخرى محكمة الاغلاق بجدران وأبواب تحتوي على مواد مقاومة للحريق لفترة 4 ساعات.

10. من الضروري ان تتشكل الجدران الخارجية من جدران صلبة عازلة للحرارة، وتسمح بالحفاظ على أجواء مناخية يتم استخدام التكييف فيها بالحد الأدنى.

11. يتكون السقف من طبقات مزدوجة محمية بشكل جيد، مزود

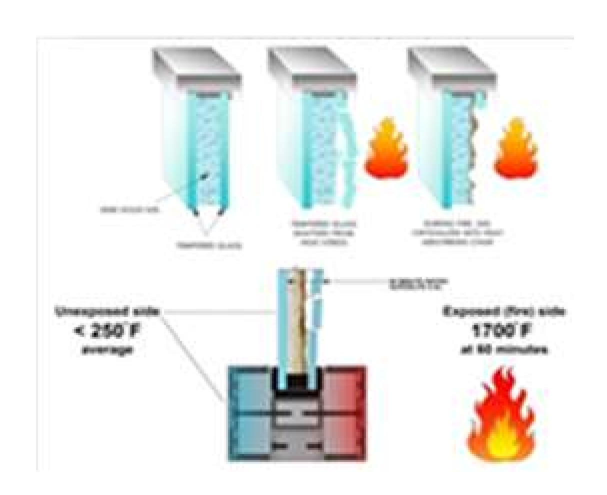
12. بمستوى عال من العزل للتخفيف قدر الامكان من الاحتفاظ بحرارة الشمس، كما يمنع تسرب المياه مزود بالواح EPS ستايرين الممدد كطبقات عازلة للنار والحرارة. ويجب أن تكون جميع السقوف والطوابق مانعة لتسرب المياه.



13. يتم تبليط الارضيات ببلاط باركيه اوفينيل المقاومة للحريق والعزلة للماء والمضاد للاحماض، مع استخدام غراء اللصق من مواد wbp، الميلامين ومن اشهر الماركات للمواد اللاصقة العازلة المقاومة للحريق هي Firebreak



14. تتكون النوافذ الخارجية للمبنى من زجاج مركب مضاد للحرارة والحريق والانفجارات والسطو ويحتوي على عدة طبقات من ضمنها طبقات من سوائل خاصة تتفاعل لتشكل حاجزا مقاوما للادوات الحادة والرصاص والنار والانفجارات، من اهم الماركات المنتشرة عالميا KAHO وlepond ويفضل ان يكون سمك الزجاج 25mm 27mm .





15. تستخدم الأبواب المقاومة للإقتحام والنار والمصنوعة من سبائك الألومنيوم، الصلب، والنحاس ليقاوم النار لمدة 4 ساعات على ان يكون خالي من الفتحات. ومنها الماركات التالية: (Smartengs – Naffco- Horman)



16. يتم تقسيم أماكن التخزين الى وحدات للسيطرة على الحريق، بحيث تكون جميع الجدران الداخلية، الأرضيات، والاسقف داخل أماكن التخزين، وبينها وبين الأماكن الأخرى للمبنى مقاومة للحريق لمدة اربع ساعات على الأقل.

17. إستخدام طلاء مقاوم للحريق يغني عن إستخدام شبكات الأسلاك المعدنية لتدعيم المنشآت وحمايتها من الحرائق وفق المعايير الدولية للسلامة، وتصم نتيجة الضغط الزائد في حالة حدوث أي إنفجار بدرجة "4 بار" وثبت عدم الحاجة للدعائم الإضافية، حيث يجب استخدام الأكريليك ذو القاعدة المائية لطلاء الجدران الخارجية والداخلية، ويستخدم الأكريليك ذو القاعدة المائية لطلاء وزخرفة الجدر الخارجية من المباني تحت أي ظروف مناخية، وللجدران الخرسانية والإسمنتية، والجدران الجديدة أو القديمة.





18. أن تكون جميع المداخل الى جناح التخزين، وجميع الجدران الداخلية محمية بأبواب أو مصاريع تغلق تلقائياً في حالة الحريق، وتكون مقاومة للحريق كما الجدران، ولا يجب ان تسمح الأبواب او الحواجز الحديدية بمرور الهواء، كما يجب تركيب مثبطات للحريق في الجدران الداخلية والأرضيات التي تمر فيها انابيب أجهزة التكييف.

19. يمنع وجود مفاتيح الكهرباء داخل موقع الحفظ ويمنع مرور تمديدات شبكة المياه، والصرف الصحي، خدمات الغاز والتزويد بالطاقة في أماكن التخزين او فوقها او حتى قريباً منها. كما يمنع وضع خزانات المياه فوق أسطح أماكن التخزين. ويفضل ان تتم الاضاءة اتوماتيكيا حسب الحركة.

20. جميع فتحات وأنابيب مكيفات الهواء، الاسلاك الكهربائية، وانظمة كشف واخماد الحريق التي تمر عبر أماكن التخزين يجب ان تكون مغلقة بإحكام ضد الحشرات والديدان وقابلة للصيانة دون ان تشكل خطرا او تهديدا على المواد الأرشيفية.

21. يجب أن تخضع جميع الوحدات الكهربائية لأفضل المعايير، بحيث تكون الأسلاك الكهربائية غير قابلة للاشتعال ومعزولة، وأن تكون الكوابل مغلفة بالنحاس ولها مفاصل لولبية، بحيث يتم التحكم بجميع الدوائر الكهربائية داخل اماكن التخزين –باستثناء تلك التي تزود الطاقة لأجهزة كشف وإخماد الحريق- عن طريق مفتاح رئيسي خارجي، كما يجب التأكد من ان أسلاك جميع الأجهزة الكهربائية، ونقاط تزويد الطاقة والإضاءة متصلة بشكل جيد (غير مكشوفة).

22. يجب التأكد من أن يكون السقف خالٍ من المناور والنوافذ الزجاجية وفتحات التهوية، وخاصة في مناطق تخزين السجلات باستثناء فتحات التهوية.

23. عدم السماح لبناء النوافير والبرك بالقرب من مناطق التخزين.

المواد المحظورة في الموقع الأرشيفي:

يجب تجنب المواد المكونة من مكونات محظور استخدامها في موقع الأرشيف مثل:

1. السجاد والموكيت
2. الاسبست.
3. نترات السليلوز الحاملة للمواد، والمواد اللاصقة.
4. منتجات (البولي) بما في ذلك الدهانات والورنيش والرغاوي.
5. حمض السيليكون، المواد اللاصقة.
6. أقمشة خلات السليلوز، والأفلام.
7. المواد التي تحتوي على الكبريت، كبريتيد الهيدروجين ومركباته، مطاط بركاني vulcanized rubber، وأصباغ كبريتيد الكاديوم.

التجهيزات

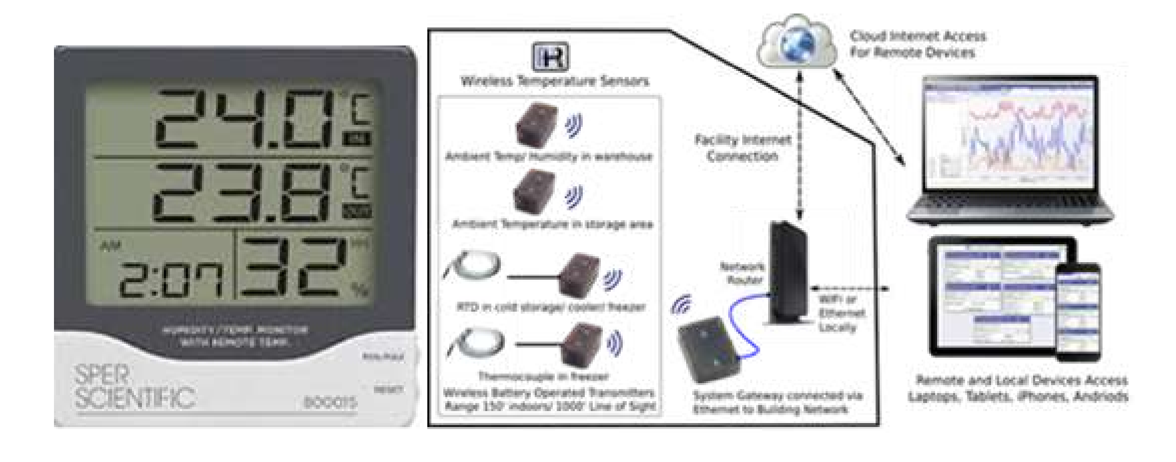
1. **درجات الحرارة والرطوبة (معايير ومواصفات):**

للعوامل البيئية أهمية كبرى في الحفاظ على الوثائق في الأرشيف، فارتفاع درجات الحرارة في الصيف يضاعف التفاعلات الكيميائية في محفوظات الأرشيف مع كل زيادة في درجات الحرارة

بنسبة 10 درجات مئوية ، كما وترتفع الرطوبة النسبية لتعزز التفاعلات الكيميائية الضارة في المواد الأرشيفية وبالاشتراك بين درجة الحرارة والرطوبة فإن ذلك يؤدي إلى نمو العفن وزيادة نشاط الحشرات، وفي الشتاء يؤدي إلى جفاف وتقصف لبعض المواد مع انخفاض نسبة الرطوبة بفعل التيارات الساخنة أو التدفئة.

وللمحافظة على ذلك لا بد من توفر نظام تكييف يعمل على الحفاظ على توازن مناخي لتوفير درجة حرارة ثابتة تتروا ح بين 13-18 درجة مئوية، ودرجة رطوبة نسبية بين 55-65%، ويفضل ان تكون هذه الدرجات في أدنى مستوى لها، ولا يجب ان تتقلب درجات الحرارة خلال فترة ساعات اليوم او موسمياً لأكثر من +1.5 درجة مئوية، او درجة رطوبة +5%.

ومن الضروري تزويد موقع الحفظ بنظام مراقبة الرطوبة الالكتروني .



مقترح لدرجات الحرارة والرطوبة المقترحة للمواد الأرشيفية المختلفة:

الأوعية	الظروف المناخية للحفظ				
	الحرارة	نسبة الرطوبة			الضوء (ابيض وليس اصفر)
	°C	°C	المستوى	التغيرات	لوكس
الوثائق التقليدية					
الورق	18	2	5-55	5	50-200
الصور الفوتوغرافية					
الصور والمسودات الفلمية غير الملونة	<21	2	25-35	5	50
الصور والمسودات الفلمية الملونة	<2	2	25-35	5	50

2. **الضوء ومتطلباته: (معايير ومواصفات):**

من مصادر الضوء التنغستن، ومصابيح الهالوجين، أو الكوارتز، الزئبق...الخ وهذه تعتبر ضارة بسبب الكميات من الطاقة البنفسجية التي تنبعث منها، فهي تؤدي إلى إضعاف وتقصف ألياف السليلوز، ويمكن أن تسبب تغيير في لون الورقة، أو تلاشي اللون وتغييره، أو التأثير في درجة وضوح مظهر الوثائق، وللحد من هذه الأضرار يؤخذ بعين الاعتبار في عملية تاهيل موقع حفظ الأرشيف الوقوف على المتطلبات الفعلية للضوء في مبنى حفظ الوثائق (الأرشيف) وهي:

1. قياس مستويات الضوء المرئي من خلال لوكس (شمعة لكل متر مربع)، فالحد القياسي للأشعة فوق البنفسجية هو 75 w .

2. استخدام المرشحات المصنوعة من البلاستيك تساعد في السيطرة على الأشعة فوق البنفسجية، ويشترط أن تكون شاملة لأنابيب الفلورسنت فوق البنفسجية المنخفضة.

3. أن تكون الإضاءة باستخدام مصابيح الفلورسنت الانبوبية الملائمة لنشر الضوء، وأن يتم تصميم الإضاءة بحيث تكون متصلة مع الرفوف ويتم تشغيلها اتوماتيكياً عند فتح الرفوف، او أن تكون المصابيح مرتبة على شكل صفوف على الزاوية اليمنى لامتداد الرفوف بحيث يتم ضبط كل صف باستخدام زر كهربائي مستقل.



3. الهواء: نوعيته، وتنقيته، وحدود ملوثاته (معايير ومواصفات):

الملوثات من اهم المخاطر على المواد الأرشيفية والتي تسبب تلفها فيصبح الورق مشوهاً وهشاً والجلود ضعيفة،، مثل ثاني أكسيد الكبريت، وأكسيد النيتروجين والأوزون والجسيمات المتطايرة، وتعتبر محفزة للتفاعلات الكيميائية الضارة التي تؤدي إلى تكوين احماض في هذه المواد.

وأما الجسيمات فهي تمثل الرماد والتراب ويمكن إزالتها من خلال تصفية هذه الجسيمات ميكانيكياً

4. الرفوف: أنواعها وكيفية الاختيار بينها:

الرفوف المستخدمة في تخزين المحفوظات متعددة منها الرفوف المتنقلة، والرفوف المتحركة تتكون من وحدات متنقلة على قواعد مزودة بعجلات تسمى الرفوف المتنقلة أو عربات مثبتة على قواعد أو قضبان مغروزة في الأرض، وهذه الرفوف تتيح تخزين مواد أكثر بكثير من الرفوف الثابتة، وغالباً ما تكون ضعف الكمية على مساحة طابق معين من الرفوف الثابتة، وهذه الرفوف بحاجة إلى ممر واحد، ومن أهم مميزات الرفوف المتحركة أنها أكثر أماناً، ولديها القدرة على تعزيز الأمن، والخزائن المقاومة للحريق والصدأ، من اهم الماركات العالمية (jialifu -ZYF SGG- -OSHA)

ويجب ان يشمل موقع الحفظ خزائن لها مفتاحين او اكثر لحفظ المستندات ذات الخصوصية والاهمية العليا ليتم الوصول اليها حسب البروتوكولات الموضحة في جدول الخصوصية اعلاه.



وهناك عدة نقاط يجب أخذها بعين الاعتبار عند القيام بعملية الترفيف:

1. يتم تركيب نظام رفوف متحركة في جميع أماكن التخزين، باستثناء نصف الجناح الاقرب الى المدخل، حيث يتم تجهيزه برفوف ثابتة وعميقة لتخزين الوثائق كبيرة الحجم، وخزائن خاصة لحفظ الخرائط والمخططات.

2. أن تكون كافة الرفوف وخزائن الخرائط متينة بما يكفي لتحمل الاوزان المحتملة للوثائق، وغير قابلة للاشتعال، ولا يجب ان تكون معالجة كيميائياً أو تحتوي على زوايا حادة او نتوءات من شأنها ايذاء الوثائق او الاشخاص، وتمنع تسرب الغبار وتوفر المعايير البيئة الملائمة للمحفظات بداخلها (الحرارة والاضاءة والرطوبة).

3. أن تكون الرفوف المتحركة يمكن تحريكها يدوياً وقابلة للاغلاق، ويتم ترتيبها على امتداد افقي يتكون من 10 فراغات من الرفوف المفتوحة من الناحيتين، على ان لا يزيد ارتفاعها عن 2.3 متراً، وعرضها متراً واحداً، وبعمق 40 سم. ويتم التوزيع الآمن لجهد الحمولة بقوة لا تقل عن 1.6 كم/م2، بحيث يمكن ضبطه كلياً. ويتكون كل مقطع من متوسط 7 رفوف كحد أدنى، بحيث يكون الرف الأول فوق مستوى الارضية بحوالي 15سم.

4. أن تتحمل أرضية المبنى ثقل الرفوف المتحركة حسب توصيات الشركة المصنعة.

5. اجراءات الأمن:

يتطلب تقييم التهديد الشامل المتوقع أن يحدث في أثناء العمل والتخزين، وتقييم جوانب الضعف، وتحليل المخاطر، وفي ضوء ذلك يتم تحديد الاحتياجات الأمنية للمبنى الأرشيفي، ويتم تحديد الاستجابات لذا يتطلب الأمر نوعين من الأمن وهما:

❖ **الأمن البشري:**

هو توفير متطلبات الأمن لكافة الموظفين في موقع حفظ الأرشيف حيث يتوجب إقامة توازن بين الوصول إلى الوثائق والحاجة إلى حماية هذه الوثائق، والنهج الأساسي المعتمد هو إنشاء مناطق آمنة للحد من وصول الأفراد غير المصرح لهم وتسهيل وصول من هو مسموح له بالدخول لذا يجب القيام بما يلي:

1. غرفة للأمن.
2. أبواب أمنية مفعلة الكترونياً.
3. الدخول الى اماكن التخزين يكون من خلال نقطة عبور واحدة خاصة بطاقم الموظفين فقط بحيث يتم الدخول بواسطة بطاقات الكترونية تسمح بدخول الموظف الى كل قسم حسب صلاحياته.
4. لا يمكن الدخول إلى المبنى من الخارج ولا الخروج منه من أية نقطة أخرى باستثناء أبواب الحريق التي تفتح من الداخل فقط، وتكون محمية بأجهزة انذار تعمل على مدار اربع وعشرين ساعة يومياً، وتكون متصلة بدائرة (الأمن) بعد ساعات العمل الرسمية.
5. لا تحتوي أماكن التخزين على اية نوافذ او أبواب خارجية.
6. تكون جميع الأبواب داخل الأرشيف مجهزة بأقفال ضد السرقة تخضع لرقابة صارمة، وتكون كذلك محمية بأجهزة انذار متصلة بدائرة (الأمن) بعد ساعات العمل الرسمية.

❖ الأمن المادي: حماية المواد الأرشيفية من النيران، والدخان، والمياه، والظروف البيئة.

1. الحماية من الحريق

ويشمل ذلك:

❖ تركيب شبكات الإنذار المبكر للحريق، وهي ثلاثة أنواع تعمل جميعها بصورة تلقائية وهي:

- كاشف دخان: ينطلق عند ظهور الإشارات الأولى للدخان حتى في حالة التدخين.

- كاشف الحرارة: في حال حدوث تغيير في درجات الحرارة داخل قاعات الأرشيف ولدى حدوث ارتفاع في درجات الحرارة بما يفوق 15-20 درجة مئوية، لتفادي انتشار الحريق قبل اطلاق الانذار ومن اهم هذه الانظمة:

- Supmeafeiling - Gaylord - Ringder (THC 220)



✔ يقوم نظام الانذار بتفعيل انذار مرئي ومسموع يشير الى المقطع الموجود فيه الحريق، ويتم بثه الامن و الدفاع المدني، ويقوم كذلك بإغلاق انظمة تكييف الهواء، وتفعيل أبواب الحريق والمثبطات الموجودة في جهاز التكييف.

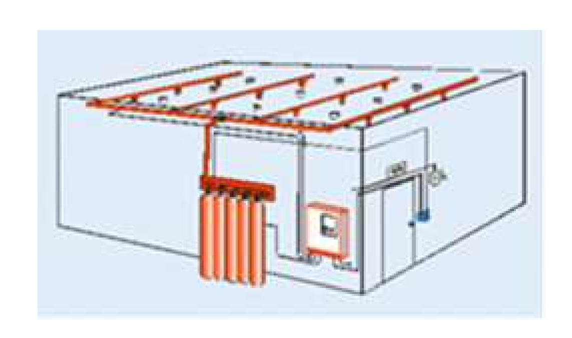
✔ وجود نظام الكتروني لمراقبة وتحكم في درجات الحرارة والإضاءة والرطوبة تعمل من خلال مجسات وأجهزة انذار موزعة في مواقع الحفظ المختلفة وتشي الى الموقع الذي يتعرض لخلل بشكل فوري.

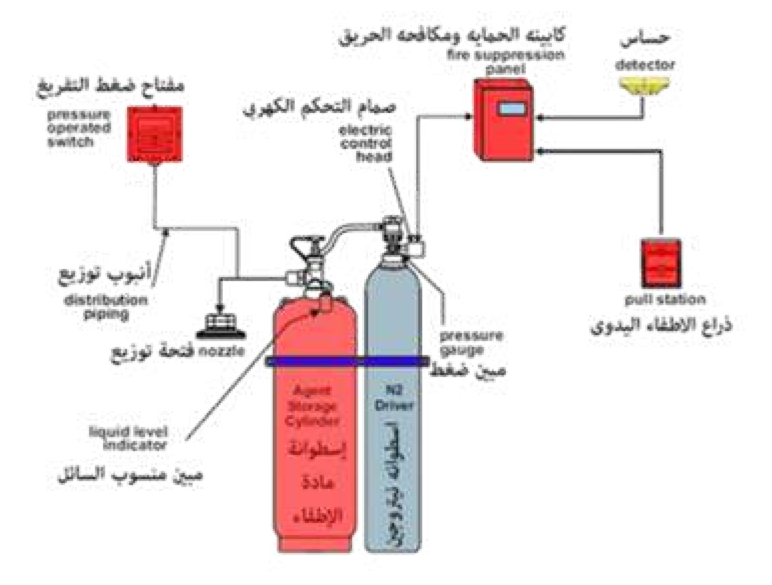
✔ نظام إطفاء صديق للبيئة مثل:

- (رذاذ الماء النايتروجين) والتي تعالج جزئيات الحريق في الهواء قبل وصوله الى المواد الارشيفية ولا تسبب تلف المواد الارشيفية و لا تشكل خطرا على حياة الانسان او المياه، أو الهواء، أو الظروف المناخية.
- الغزات الخاملة حسب بروتوكول مونتريال بشأن المواد المستنزفة لطبقة الأوزون ومطابقة ل ISO 1400.
- اجهزة تفريغ الهواء والاكسجين او التحكم في نسب الاوكسجين في مواقع الحفظ عند حدوث اي حريق

✓ توفير مصادر احتياطية من بدائل الخدمة الكهربائية كمولد الطوارئ لضمان إستمرار خدمة إنذار الحريق، وخدمة الحماية من الحريق.

✓ توفير نظام أوتوماتيكي كامل لأنظمة الكشف عن الدخان، وتحديد مكان صدور الدخان خلال نصف دقيقة فما دون. (لا يجوز اطفاء الحرائق بواسطة الماء) . من الماركات FirePro المعروفة





2. الحماية من تسرب وتجمع المياه:

1. أن يقع موقع الحفظ بما لا يقل عن (5–10 أقدام) فوق أي منطقة من الفيضانات، أو تكون محمية من خلال بناء جدار خاص ضد الفيضانات يتفق مع قوانين البناء المحلية والإقليمية.

2. بالنسبة للسقف يجب التأكد من أن غشاء سطح الماء لا يسمح باختراق السطح، ويكون السقف خالٍ من المناور والنوافذ الزجاجية وفتحات التهوية، مع ميلان مناسب لتفادي تجمع المياه فوقه وخاصة في مناطق تخزين السجلات باستثناء فتحات التهوية للتنفيس.

3. وجود شبكة مصارف للمياه والسوائل تشمل كافة مساحات المبنى وتكون كافية وبدرجة ميلان كافية لتصريف اي مياه او سوائل بشكل سلس ومباشر لتفادي تجميعها، ويجب ان تصمم هذه الشبكة بطريقة يسهل فيها اكتشاف مواقع الانسداد او الخلل وتضمن اكشتاف وصيانة الخلل مكذلك وجود مصارف بديلة عن المصارف الرئيسية حال انسدادها حيث يتم اكشتاف وجود خلل عند عمل المصارف الاحتياطية.

4. عدم السماح لبناء النوافير والبرك بالقرب من مناطق التخزين.

5. الكشف عن نظام المياه من خلال تركيب أو إيجاد نظام للكشف عن المياه.

6. عدم بناء حجرات تحت الأرض لتخزين السجلات، بل يجب أن تكون فوق سطح الأرض بسبب تهديدات المياه.

7. أن ترتفع مخازن السجلات بما لا تقل عن 3 بوصات عن سطح الأرض.

8. جميع أنابيب مكيفات الهواء، الاسلاك الكهربائية، وانظمة كشف واخماد الحريق التي تمر عبر أماكن التخزين يجب ان تكون مغلقة بإحكام ضد الحشرات والديدان.

3. الحماية من التلوث وتسرب الغبار والحشرات:

1. التاكد من عدم وجود فتحات وشقوق في الجدران والمناور والجدران.

2. استخدام نظام رصد ومراقبة التلوث والتسرب .



4. امثلة من الأوعية الأرشيفية و اداوات صيانة المواد الأرشيفية:

1. Barrier Board Flip-Top Archival Deed Box: يساعد على بقاء المحفوظات التاريخية والوثائق الهامة محمية وموضوعة بشكل منظم، تسهل الفتحة العليا عمليات تخزين واستعادة المحفوظات، ويحتوي على حواف معدنية على الجوانب لدعم إضافي، كما تساعد الحلقة المعدنية على طرف الصندوق للاسترجاع السهل من الرفوف خالي من الكيماويات الضارة والاحماض والمذيبات ويفضل ان تغلف بقماش الكتان الذي يقاوم الحريق لمدة نصف ساعة.





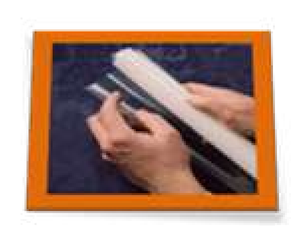
2. نسيج (ورقة) ترميم وحماية الوثائق: نسيج (ورقة) كرومبتون الحراري القوي والمتين، يتكون من ألياف للإصلاح طويل الأمد وينشط في درجات حرارة بين 80-90 مئوية، الوجه الأول عبارة عن لاصق من الأكريليك المقاوم للحرارة، والوجه الآخر شفاف لا يظهر بعد لصقه على المستندات والمحفوظات الأرشيفية.



3. القلم الاصق الأرشيفي: لاصلاح وصيانة الأوراق الخفيفة والصغيرة، سهل الدخول في المناطق الضيقة ويغني عن استخدام الغراء وتمتد فعاليته لفترات زمنية اكثر بكثير من الغراء. حيث ان المادة اللاصقة هي مستحلب الاكريليك والذي يقوم يكون مادة لاصقة مؤقتة ثم تتحول الى دائمة عندما تتحول الى اللون الازرق.



4. مادة لاصقة فورية لصيانة الوثائق والملفات مصنوعة من نشا القمح: عبارة عن مسحوق تصنع منه عجينة مناسبة لعمليات لصق الاوراق (ذات الوزن المتوسط والثقيل) او ترميمها.



5. فلاتر الضوء: أوراق ترشيح الأشعة فوق البنفسجية تستخدم هذه الأوراق لحماية الوثائق النادرة والثمينة، والصور، واللوحات من الآثار المدمرة للأشعة فوق البنفسجية، مصابيح الفلورسنت وضوء الشمس تنبعث منها مستويات عالية من الأشعة فوق البنفسجية التي يمكن ان تضر الورق، واللوحات، والرق، والأحبار والأصباغ بجميع أنواعها. هذه الأوراق الشفافة تقوم بتصفية 97% من الأشعة فوق البنفسجية للمساعدة في منع الألوان من التلاشي.

5. **آليات الحركة داخل المبنى والوصول الى المواد الأرشيفية:**

- تطبيق معايير الايزو 27000 في هذا المجال:
- آليات وصول العاملين الى المبنى وصلاحيات تنقلهم فيه وخاصة الدخول على مواقع الحفظ (كل حسب تخصصه).
- آليات وصول وحركة المراجعين (في مساحات محدودة) تحت اشراف امن المبنى.
- اجراءات الاذن المسبق والتنسيق لدخول المراجعين.
- وضع كاميرات مراقبة في جميع مساحات المبنى وفي المداخل والمخارج وأية نقاط مهمة في الأماكن الحساسة، بحيث تتم فيها عمليات المراقبة على مدار الساعة من قبل أمن المبنى.
- منح بطاقات دخول خاصة للموظفين بحث تطبق صلاحيات الوصول والدخول والاوقات المسموحة وكذلك لغير العاملين (المتدربين، الاستشاريين، الزوار).
- الأمن الخاص بنظام الحراسة (فحص نقاط الدخول):

1. وجود سجلا الكترونيا خاص بالزائرين يتم من خلاله تسجيل البيانات الخاصة بالزيارة (التاريخ، وقت الدخول والخروج، الهدف من الزيارة..).
2. وجود إجراءات واضحة لحالات الطوارئ واضحة لكل مرتادي المبنى ويتم تدريب الطواقم عليها دوريا، مثل:
   - الحريق.
   - اخلاء المباني خلال فترة زمنية محددة.
   - معالجة تدفق المياه داخل الأرشيف.
   - تعطل انظمة الطاقة.
   - حدوث اعتداء على موقع الحفظ.

o وقوع كوارث طبيعية.

6. انظمة التحكم في الطاقة:

نظام للتحكم بالطاقة داخل المباني من خلال أجهزة تحكم يمكن إدارتها عن بعد عن طريق الهواتف الذكية أو أجهزة الكمبيوتر، وذلك من خلال برنامج خاص بالنظام.

1. تجهيزات موقع الحفظ:

1.1. اجهزة التحكم المحوسبة.

1.2. عربة نقل وثائق

2. انظمة المراقبة والتحكم في المبنى الدائم: يجب ان تغطي الكاميرات كافة الارصدة الأرشيفية ومساحات الأرشيف على مدار الوقت وتخزين التسجيلات لمدة اسبوعين على الاقل وحفظ التسجيلات لمدة 3 أعوام على الأقل في نسخ إحتياطية.

7. أمن موقع الأرشيف والبيئة المحيطة به:

مجموعة من التدابير يتم اتخاذها وفقا للمواصفات القياسية لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف أو فقدانها.

الهدف : يهدف الإجراء إلى :

1- تحقيق أعلى مستويات الأمن والسلامة في مواقع حفظ الأرشيف.

2- توفير البيئة المناسبة للحفاظ على المواد الأرشيفية المحفوظة.

3- التخطيط للإستعداد لمواجهة الكوارث والاسترجاع بعد وقوعها.

❖ توفير المواصفات المناسبة في موقع الأرشيف:

1. تأمين المداخل والمخارج (الأبواب – الحراسة)

2. توفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة).

3. تركيب نظام تكييف الهواء.

4. توفير نظام الكشف المبكر عن الحريق، ونظام الإطفاء التلقائي للنار بالمواد التي لا تسبب الضرر للمواد الأرشيفية.

5. التخطيط وتنفيذ عملية المراقبة الدورية لمعدات وأجهزة الحفظ والأمن والسلامة في مواقع الأرشيف.

6. وضع نظام مكافحة الحشرات والقوارض، والتنظيف الدوري للمخازن.

7. إعداد خطة الاستعداد ومواجهة الكوارث.

8. إشعار وإعلام الموظفين بالإجراءات الاستعجالية اللازم اتخاذها في حالة الطوارئ.

9. تحديد قائمة المسؤولين والمناطق الحساسة، من خلال خرائط المباني، والإنشاءات، والتجهيزات التقنية.

10. تحديد الأولويات للتفاعل والتدخل لمواجهة الكوارث، لإنقاذ الأرشيف المتضرر. (خطط تناسب الموقع)

11. وضع برنامج لتدريب الموظفين على كيفية التفاعل مع الكوارث.

12. وضع كاميرات مراقبة تغطي كافة محساحات الحفظ وجميع المدخل والمخرج وأية نقاط مهمة في الأماكن الحساسة، بحيث تتم فيها عمليات المراقبة على مدار الساعة.

13. منح بطاقات دخول خاصة للمدققين والمتدربين وكافة المعنيين، بحيث تكون هذه البطاقة بصلاحيات دخول محدودة، ولفترة زمنية محددة. وتحديد دخول الزائرين إلى أماكن العمل.

❖ الأمن الخاص بنظام الحراسة (فحص نقاط الدخول)

1. وجود سجل خاص بالزائرين يتم من خلاله تسجيل البيانات الخاصة بالزيارة (التاريخ، وقت الدخول والخروج، الهدف من الزيارة..).

2. مراقة الداخلين والخارجين من المبنى وبين الاقسام المختلفة.

3. منع دخول الامتعة والحقائب الى المبنى وتركها في حزائن خاصة يحتفظ المراجع او الزائر بمفتاح الخزانة التي وضع فيها امتعته ويتم تسليم الفتاح للموظف المختص بعد استعادة امتعة المراجع من الخزانة.

❖ وسائل رفع المستوى الأمني للارشفة الالكترونية:

1. تأمين الدخول الى مكان أجهزة التخزين.

2. تأمين الدخول على النظام Authorization/ Authentication

3. استخدام التشفير للوثائق المنقولة عبر شبكات الاتصال.

4. حفظ نسخ احتياطية في مكان آخر.

5. امن وسلامة مكان وجود اجهزة التخزين الالكتروني.

6. ضبط صلاحيات الاستخدام / منع الحذف / حفظ التغييرات Versioning .

7. الاشعارات التلقائية والتقارير ومراقبة تسجيل الحركات Scripts / Reports .

8. مراجعة صلاحيات المستخدمين في الوصول للمعلومات بشكل دوري على الأقل كل عدد X من الأشهر.

9. عدم كتابة أو تخزين كلمات المرور بأشكال قابل للقراءة.

10. على جميع المستخدمين إطفاء الشاشات أو قفلها عند ترك أماكن العمل.

11. تعطيل عمليات نسخ المعلومات من الأجهزة بأية طريقة (USB، CD /DVD ..الخ).

12. تقع على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات إصدار ومراجعة تقارير تدقيق خاصة بجميع الأجهزة على الأقل كل فترة عدد X من الأشهر، وذلك للتحقق من سير العمل بشكل آمن.

13. وضع بروتوكولات واتخاذ الاجراءات الفنية لاستيعاب حفظ وادارة الوسائط الالكترونية والافلام بطرق آمنة.

مواصفات الموقع

1. مساحة الارض كافية بحيث يشمل البناء الاساسي والمرافق التابعة له والتوسعات المحتملة.

2. يكون موقع البناء على ارض مستوية، وأن يكون ذا تهوية جيدة وصحي وغير معرض لأخطار الفيضانات أو التغييرات الجوية أو الجيولوجية كالزلازل والبراكين والأعاصير.... بمعنى أن يكون بعيد عن أخطار متوقعة، وللتأكد من ذلك يتم فحص التربة وطبقات الأرض، والتصنيف الزلزالي للمنطقة من اجل اتخاذ كافة الاحتياطات الوقائية.

3. إذا كان الموقع قريباً من مصادر مياه فيجب ابعاد المبنى عنها ويجب رفع البناء عن مستوى المياه.

4. يجب تنظيف محيط المبنى من اي عوامل قد تخفي داخلها اي مواد او كائنات تسبب الضرر للمبنى او محتوياته.

5. أن يكون محيط المبنى مضاءاً ومكشوفاً بشكل جيد في كافة الاوقات والظروف المناخية.

6. يجب ان يكون البناء منفصلا وقائما بذاته، وغير مشترك مع اي مؤسسة اخرى. وأن يوفر كفاءة الوصول اليه، بحيث لا يكون قرب أي من المباني الاخرى او الاشجار التي قد تسمح بتخفي ودخول المتسللين بطريقة غير مشروعة.

7. يجب احاطة الطوابق الارضية للبناء بسياج (سور) محكم لا يقل ارتفاعه عن (2 متر) لغرض الحماية والأمن، ولمنع الحيوانات الضالة من الاختباء بداخله، وأن يزود السور ببوابات تسمح بدخول السيارات (سيارات العمل فقط).

8. ضرورة توفر عدة شروط في تصميم المبنى المعدّ لحفظ الوثائق (الأرشيف) وهي:

- **الوظيفة:** التقسيم الداخلي للمبنى، والسهولة في استخدامه من قبل الموظفين والجمهور والوصول إليه.
- **الراحة:** الجو المريح لطواقم العمل و المراجعين..
- **الأمن:** حماية البناء بكل ما فيه من عاملين ومقتنيات وتجهيزات من كوارث او معاتداءات او مخاطر مهما كان مصدرها.
- **الاقتصاد:** متطلبات التشغيل والتوسع واستهلاك الطاقة وحسن استغلال المبنى لمدة طويلة.
- **القوة:** وتعني الهيكل الرئيسي (الجدران الخارجية، والسقف) وضمان حياة أطول للبناء.
- **الجمالية:** المظهر الخارجي للمقر وانسجام طابعه المعماري مع وظيفته وخدماته.






IRIS



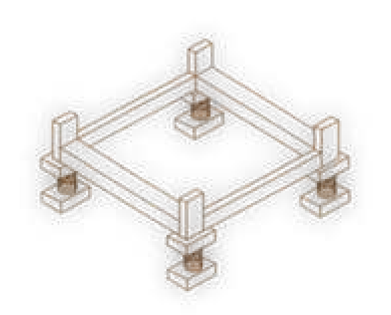








شروط يجب مراعاتها عند تصميم المبنى



من أهم الإعتبارات الأساسية لمبنى الأرشيف ما يلي:

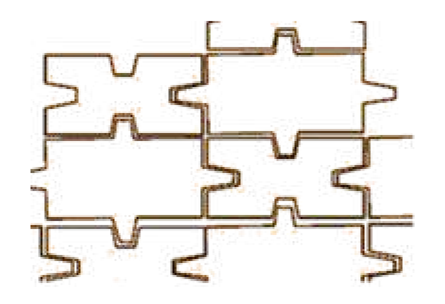
استخدام الاساسات المطاطية اسفل اساسات المبنى حسب الشكل.

- استخدام حاويات فولاذية مقاومة للصدأ لحفظ المواد الارشيفية الهامة فيها داخل بعض غرف الحفظ، وذلك لحماية المواد الارشيفية من انهيارات اي اجزاء من المبنى وتدميرها لا سمح الله عند وقوع زلازل. مع تمرير مجاري تبريد الهواء من جوانب الحاويات. مثل حاويات ALGOR S.R.L. - MINOX SRL S.P.F - SANSONE -LANDINI

- وجوب مراعاة تساوي إرتفاع متساوي للطوابق.

- تأمين التبريد الطبيعي في جدران غرف الحفظ بواسطة انابيب تهوية تمر عبر الجدران تستجلب الهوء الخارجي.

- استخدام الطوب المتداخل في بناء الجدران.



توزيع المساحات :

كما يجب يجب أن يراعى في تصميم البناء ثلاثة عناصر منفصلة وهي:

1. مساحات حفظ الارشيف.
2. مكاتب الموظفين: وتتكون من المكاتب الادارية، كافتيريا أو غرفة طعام، مرافق صحية، مدخل ومنطقة لوقوف السيارات، ممرات آمنة للوصول إلى أماكن المحفوظات.
3. أماكن استخدام المراجعين ، المدخل الخاص، مكاتب الأمن، خزائن خاصة لوضع أغراض الزائر، مكتب استقبال، استراحة والمرافق الصحية

معايير تؤخذ في عين الاعتبار في تصميم المبنى الارشيفي:

1. يفضل ان تكون البناية مكونة من طابقين فوق الطابق الأرضي على أن يكون الارشيف في الطابق الاول فوق الارضي، ويمكن ان يكون متعدد الطوابق اذا تم الفصل بين العناصر المذكورة اعلاه سواء أكان ذلك افقياً ام عمودياً.
2. يجب ان يسمح التصميم لامكانية الاضافات المستقبلية لأي من المرافق السابقة او لها مجتمعة.

3. من غير المرغوب فيه أن تكون مواقع حفظ وتداول الوثائق والسجلات تحت مستوى الطابق الارضي لصعوبة مهمات الانقاذ عند وقوع كوارث طبيعية او مفتعلة، لكن إذا لم يكن بالامكان تفادي ذلك، فيجب حماية الأجزاء الارضية حماية جيدة من الرطوبة، وتسرب المياه من كافة الجوانب ومن الأسفل وكذلك العمل على مخارج امنة تمكن من اخراج الاشخاص والارصدة الارشيفية الثمينة عند وقوع انهيارات او حرائق او فيضانات او اي حوادث.

4. يجب أن تخلو أماكن التخزين من النوافذ والمناور والفتحات في السقف، كما يجب تقليل المساحة المخصصة للممرات.

5. يتم إنشاء دورات المياه، المطبخ والاستراحة، والمنطقة المزروعة في أبعد نقطة ممكنة عن أماكن تخزين الوثائق والسجلات.

مقترح تقسيم مساحة البناء لعناصر البناء الثلاث:

تقسم مساحة المبنى بين مواقع الحفظ ومواقع ومرافق طاقم الارشيف والمراجعين بحيث لا تقل نسبة مواقع الحفظ عن 65% من اجمالي مساحة الارشيف

مخارج الطوارئ:

1. يجب توفير مخارج طوارئ واضحة لكافة العاملين والزائرين بحيث تضيء بشكل واضح يشير الى المسارات التي يجب اتباعها حال حدوث حوادث او مخاطر تتطلب اخلاء المكان.

2. وضع خطط التصرف في حالات الطوارئ تشمل انقاذ البشر والارصدة الارشيفية ذات الاهمية البالغة بكفاءة عالية.



3. وجود سلالم طوارئ مضادة للحريق والحرارة وتؤدي الى مناطق امنة مقاومة للحريق والزلازل.

4. يجب أن تفتح أبواب الطوارئ في اتجاه الهروب.

5. يجب أن لا يزيد الجهد اللازم لفتح الباب بكامله عن (23 كغم علي مقبض الباب).

6. أن لا تقلل حركة مصراع الباب من عرض الدرج أو سعة الدرج أو الممر أو أي جزء.

7. يجب أن تكون جميع الأدوات والأقفال التي تدخل في تصنيع الأبواب وخاصة المفصلات الحاملة من مواد غير قابلة للاحتراق وذات درجة انصهار لا تقل عن (800) درجة مئوية.

8. تجهز أبواب الخروج بوسيلة فتح سريعة تفتحها في حالة الطوارئ إلى الخارج من نوع معتمد من الدفاع المدني والجهات المختصة.

خطة عمل مقترحة بعد ضبط السياسات

وارجراءات الارشيفي الدارية والفنية واعتمادها:

	النشاط	الهدف	الموارد	الفترة الزمنية المتوقعة (يوم عمل)	النتيجة
.1	فحص وحصر المواد الارشيفية في مواقع الحفظ المختلفة لتأكيد المحتوى حسب العناوين الواردة في التقرير الاولي.	تأكد الوحدات الادارية المختلفة من طبيعة المواد التابعة لها في مواقع الحفظ	مسؤول الارشيف يقود فريق عمل يمثل الوحدات الادارية		تقرير دقيق عن طبيعة وكمية المواد الارشيفية الواقعة تحت مسؤولية كل دائرة.
.2	تقييم المواد الارشيفية في مواقع الحفظ	تقييم المواد الارشيفية. (القيمة والاثر و الخصوصية)	لجنة معتمدة رسميا من المؤسسة		تقييم معتمد للمواد الارشيفية ومصيرها.
.3	تنفيذ التعشيب الأول.	تقرير مصير كميات الارشيف المطلوب اتلافها . وفرزها في موقع خاص مرتب حسب	لجنة معتمدة رسميا من المؤسسة. برائاسة مسؤول الارشيف		فرز وتوزيع المواد الارشيفية في مواقع الحفظ كما يلي: 1- مواد للحفظ حسب الاعمار المبينة

		الوحدة الادارية المسؤولة. اعداد قوائم التعشيب			في الدليل الارشيفي. 2- تحديد موقع المواد غير النشطة. تحديد المواد الارشيفية المقرر اتلافها.
.4	التخلص من الاوراق المخصصة للاتلاف	فرم كميات الاوراق التعاقد مع جهة معنية بشراء الاوراق او اعادة تدويرها تسليم كميات الارشيف الذي تم اتلافه للجهة المعنية	موظف عدد 4		
.5	تحضير المواد المطلوب ارشفتها الكترونيا بناءا على معايير الدليل الارشيفي (التصنيف والترميز وفترات ومواقع الحفظ) والبدا بحوسبتها.	تنفيذ او ضبط حوسبة المواد الارشيفية ذات القيم المختلفة لحمايتها وتسهيل تداولها حسب الانظمة والصلاحيات الدقيقة.	لجنة معتمدة رسميا من المؤسسة بالتعاون على الوحدة المختصة بالنظم الالكترونية		حوسبة وحماية اصول المواد الارشيفية المطلوب حفظها وتسهيل تداولها .
.6	بدأ الحوسبة والمسح الضوئي للمواد الارشيفية (يفضل ان تقوم شركة مختصة بمتابعة المسح الضوئي للارصدة الارشيفية.)	حوسبة ورقمنة الارشيد الارشيفي لحمايته من اثار واستهلاكات التداول ولتوفير الجهد والوقت في الوصول والتداول			
.7	اعادة ترتيب المواد الارشيفية ضمن مواقع	اعتماد المواقع الدقيقة التابعة لكل وحدة	لجنة معتمدة رسميا من		التحديد الدقيق لمواقع الحفظ وترتيب

	الحفظ التي يتم اعتمادها	ادارية حسب كمية انتاجها و طول فترات الحفظ ودرجة الخصوصية.	المؤسسة وفريق الارشيف المركزي.		المواد الارشيفية في اماكنها المحددة
.8	تدريب وتاهيل الطاقم المختص بالعمل الارشيفي عند تعيينه على الاجراءات الادارية و الفنية لمتابعتها والاشراف عليها وادارتها عبر الدورة المستندية	تاهيل طاقم الارشيف لادارة الارشيف والاشراف على تنفيذ الدورة المستندية في الوحدات الادارية المختلفة	فريق الارشيف المركزي		فريق مؤهل لقيادة الادارة الارشيفية والتخطيط الارشيفي الاستراتيجي .
.9	تغيير الحاويات والاوعية الارشيفية الحالية التي تسبب الضرر للمواد الارشيفية ذات الحفظ الدائم واستبدالها بالاوعية المناسبة.الامنة	حماية الارشيف الاستراتيجي والتاريخي من العوامل البيئة والكوارث (حسب الدليل الارشيفي).	فريق الارشيف المركزي		رصيد الارشيفي استراتيجي وتاريخي محمي ماديا من الكوارث والعوامل البيئية وسوء الاستخدام .
مجموع الفترة الزمنية المقترحة					

وصف النماذج الارشيفية المقترحة لتداول الارشيف:

يمكن العمل على نسخ هذه النماذج على ترويسة المؤسسة أو تصميمها على النظام وتعديلها حسب انظمة المؤسسة:

(1) نموذج قائمة محتويات ملف					
رقم الملف:			الدائرة		
تاريخ فتح الملف:			الوحدة الادارية:		
تاريخ اقفال الملف:					
متسلسل	البيانات الخاصة بالاوراق				
	المصدر	الرقم	التاريخ	النوع	الموضوع

(2) نموذج إقفال ملف			
الدائرة		رقم:	
الوحدة الادارية		بتاريخ:	
وعدد اوراقة:		وفتح الجزء:	
		بتاريخ:	
		موظف الوحدة الادارية:	

(3) نموذج الاطلاع على او تصوير مادة أرشيفية

<table>
<tr><td colspan="3">بناء على تعليمات ـ طلب:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">يتم بالاطلاع على المواد التالية وتصويرها:</td><td colspan="3">اسم المخول:</td><td colspan="2">الموقع الوظيفي:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">اسم الملف او المعاملة</td><td colspan="2">أرقام الصفحات</td><td colspan="2">الرقم</td><td colspan="3">الرقم</td></tr>
<tr><td>من</td><td>الى</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>مدير الوحدة ـ القسم</td><td colspan="4">مدير الدائرة</td><td colspan="3">.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>اسم وتوقيع المطلع</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">اليوم والتاريخ</td><td>الساعة</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>توقيع مسؤول الارشيف</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><th colspan="7">(4) نموذج اعارة مادة أرشيفية اصلية</th></tr>
<tr><td>بناء على تعليمات ـ طلب:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>يتم السماح باستعارة المواد الارشيفية التالية وحفظ نسخ منها في مكانها الاصليى الى حين اعادتها:</td><td colspan="4">اسم المخول:</td><td colspan="2">الموقع الوظيفي:</td></tr>
<tr><th rowspan="2">اسم الملف او المعاملة</th><th colspan="2">أرقام الصفحات</th><th colspan="2">الرقم</th><th colspan="2">الرقم</th></tr>
<tr><th>من</th><th>الى</th><th colspan="2"></th><th></th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>مدير الوحدة ـ القسم</td><td colspan="4">مدير الدائرة</td><td colspan="2">مسؤول الارشيف</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>اسم وتوقيع المستعير</td><td colspan="4"></td><td>اليوم والتاريخ</td><td>الساعة</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>توقيع مسؤول الارشيف</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

(5) نموذج طلب ترحيل مواد ارشيفية

السيد مسؤول الارشيف المركزي المحترم

بناءا على استحقاق / الحاجة الى ترحيل المواد الارشيفية المبينة في القائمة المرفقة نرجو من حضراتكم الموافقة

☐ ترحيل سنوي
☐ ترحيل استثنائي

على استقبال الرصيد الارشيفي المرفق والتصرف به حسب تعليمات الدليل الارشيفي المعتمد في المؤسسة.

مع الاحترام

الرقم المتسلسل من - الى	الموضوع	
مدير الدائرة	مدير عام المؤسسة	مسؤول الارشيف
التاريخ:		
مصادقة مسؤول الارشيف المركزي		تاريخ الاستقبال:
مصادقة مدير الدائرة		

توضيح وتوثيق دور وحدة الارشيف المركزي
في العمل مع الوحدات الادارية المختلفة المؤسسة

1. متابعة مطابقة نظام الارشيف الالكتروني لمتطلبات ومعايير الدليل الارشيفي والمستجدات ذات العلاقة.

2. تدريب الموظفين المعنيين في الوحدات الادارية المختلفة على القيام بادوارهم فيما يتعلق في انشاء وفهرسة وترميز المعاملات والتصرف في الملفات والتعامل مع النماذج المعتمدة

3. الاشراف على اعمال التعشيب والتحويل للارشيف.

4. التنسيق مع الوحدات الادارية المختلفة لاستقبال الارصدة الارشيفية في حال الترحيل .

5. تولي مسؤولية الارشيف المرحل واعادة تنظيمه محفظه وحمايته حسب المعايير الارشيفية الموضحة في الدليل.

6. تولي مسؤولية اتلاف الارشيف المقرر اتلافه حسب الاصول المبينة في الدليل الارشيفي.

7. متابعة ظروف الحفظ والتاكد من سلامة الارصدة الارشيفية .

8. التعامل مع المراجعين من داخل او خارج المؤسسة.

9. التقييم الدوري لوضع واحتياجات الارشيف والتخطيط المستقبلي بما لا يقل عن سنتين على مدار الوقت.

10. مراجعة الادارة والجهات الاستشارية المختصة بخصوص اي تعديلات او تطوير حول الالدليل الارشيفي.

امثلة على مواصفات الاجهزة المثلى للمسح الضوئي

1. كاميرا ارشيفية متخصصة لمسح وحوسبة المواد الارشيفية القديمة والتي يهددها الخطر عند مسحها في المساحات العادية، وهذه الكاميرات توفر الجهد وتضمن سلامة الوثائق وحمايتها من تفريغها من الملفات القديمة واعادتها مرة اخرى وخطر تعرضها للتلف خلال ذلك.



- Prtable 8.0 Megapixel camera
- Ultra high definition resolutions up to 1080p
- Autofocus lens
- USB 2.0 Video Class (UVC) interface
- Max shooting area: 16.53” x 11.69” (420 x 297mm)
- LxWxH (when folded): 12.28" x 4.33" x 3.35" (312 x 110 x 85mm)
- USB cable length: 4.90ft (150cm)

2. ماسح ضوئي للمخططات والصفحات الكبيرة ولا يحتاج لاخراج اية اوراق مهما كان حجمها من الملف او الوعاء الأرشيفي لمسحها ضوئيا.

powerful side “repro“-type LED lights UV/IR free for to achieve a● strict scan quality requirements ISO 19264-1 Level B, and features FGA flattening technology (flip-up flattening glass, automated) which allows also to scan without glass. New simple, convenient, reliable glass automation defines a new level of ergonomics and versatility.

flip-up glass A2 with● Optical electromagnetic fixers and sensor controls.

motor control raises● Delicate originals up to the glass.

scan-start when the glass is● Auto closed, and automatically release the glass upon scan completion.

the glass is removed the● When as ElarScan, or%scanner operates 100 using the V-shape scanning capabilities.



3. الة قطع الاورق بطريقة لا يمكن اعادة التعرف على المحتويات..

paper only. "Top secret" documents are made into virtual● Shreds powder (one letter-sized sheet = 12, 000 micro particles). 20 minute continuous run time. Running time: 30 minutes.

front loading under desk design. Large 6. 8 gallon● Unique removable waste bin for easy emptying.

9. 1 feet per minute. Auto start/stop. Ultra quiet operation● Shreds will not disturb those nearby. Noise level only 65 db.

-saving and carbon neutral. Dimensions: 15. 4" l x 11. 4" w● Energy x 23. 8" h

security level P7 (highest security shred size). 0. 04" x 0. 20"● Din (1mm x 5mm) shred size

Shred Capacity	50 - 60 Sheet	Speed	300 sheets /minute.
Cutting Size	4mm/6mm/8mm strip cut	Voltage	230 V+- 10%, 50Htz
Been size	45 ltr Approx.	Motor	1 HP.
Dimension	24*19*36	Throat size	300mm approx.

أهم المتطلبات الوظيفية الرئيسية في نظام الارشفة

حسب المعايير الأرشيفية المعتمدة:

هذه مواصفات عامة يجب أن تتوفر لتطبيق الدليل وليست مواصفات نظام الأرشيف .

1. ترقيم الوثائق حسب الدليل من خلال النظام.
2. إدارة تصنيف وترميز الوثائق حسب مستوى الخصوصية والأهمية حسب الجدول الخاص في الدليل مما يحدد مكان حفظها ونوعية الحاويات الارشيفية الخاصة بها.
3. تحديد مكان الحفظ والتعشيب.
4. إدارة مراحل الحفظ النشط وشبه النشط وغير النشط.
5. إدارة تقييم الأصناف والمستندات لتحديد مصيرها النهائي من خلال النظام.
6. إدارة عمليات وصف الوثائق حسب المعايير الدولية الموجودة في الدليل.
7. إدارة نماذج التداول الموجودة في الدليل وإمكانية التعديل عليها وتطويرها بسهولة وسرعة.
8. إضافة صلاحيات على الوثائق من حيث درجة الخصوصية والسرية.
9. اصدار كشوف التعشيب بشكل الكتروني لكي يتم تنفيذها من قبل الوحدات الإدارية المعنية الى جانب تنفيذ التعشيب الكترونيا.

10. إدارة عملية الترحيل والإتلاف المادي والتزويد بالتقارير والنماذج وتشكيل اللجان الخاصة حسب الدليل الارشيفي.

11. تطبيق الاتلاف الالكتروني (عن طريق نقل الملفات والوثائق التي يتم ترحيلها بالفعل الى الأرشيف المركزي الى موقع حفظ مختلف يتم الوصول اليه من خلال النظام ومنفصل عن مؤشرات الملفات العادية لتفادي بطؤ النظام الالكتروني في عمليات البحث و التداول، مع تغيير صلاحيات الوصول اليها حسب الصلاحيات التي تحددها مصلحة العمل (للاطلاع فقط) . (اي تمكين المخولين من الوصول الى الارشيف الجاري والقديم مهما كانت حالته ومرحلته بسرعة حسب الصلاحيات المحددة).

12. اكتشاف واظهار كافة المرفقات (سارية المفعول) المدخلة على الانظمة المختلفة في المؤسسة ضمن نفس الاجراء لتفادي اعادة البلحث او الادخال او التواصل من خارج النظام بين الوحدوات المختلفة لفحص وجود المرفقات بين الوحدات المختلفة.

13. ادارة الصلاحيات للمستخدمين والوحدات الادارية والجمهور والباحثين (للارشيف التاريخي فقط) على مستوى المجلدات والملفات والصفحات واجزاء من الصفحات وحسب الاصناف الرئيسية والفرعية.

14. ادارة البحث بصورة فعالة ومرنة باستخدام البيانات الوصفية والمحتوى.

15. التكامل وتناقل البيانات مع الأنظمة الإدارية الاخرى في المؤسسة.

16. سهولة الرجوع الى أي وثيقة من خلال النظام.

المراجع

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES CONSEIL-
INTERNATIONAL DES ARCHIVES STUDIES- ETUDES

ANDREW McDONALD, KIMBERLY BARATA, MICHAEL-
WETTENGEL, MICHAEL MILLER, NIKLAUS BUTIKOFER, KEVIN
16 ASHILEY, IVAR FONNES 2005

(Translation in Arabic: Abdelkrim BADJADJA 11

VAGO Records Management Checklist

Dr Peter Frost

Acting Auditor-General

2019

Document Management for the Enterprise: Principles, Techniques,
and Applications, 1st Edition by Michael J. D. Sutton

Records and Information management by Patricia C. Franks

Managing Information Quality

Increasing the Value of Information in Knowledge-intensive Products

Eppler, Martin J.and Processes   Authors:

Information Quality Applied: Best Practices for Improving

Business…

